Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2016

ENAID

Manual del entrevistador(a)

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** lleva a cabo la **Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2016 (ENAID),** con la finalidad de conocer la percepción y experiencia de la población sobre el acceso y el Derecho a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, así como la solicitud de la misma a instituciones de gobierno.

El **Manual del Entrevistador(a)** da a conocer las funciones y actividades por desarrollar, los procedimientos a seguir y los instrumentos que se deben aplicar para recabar la información de interés de esta encuesta, con calidad y compromiso por parte de los entrevistadores(as), cuya actuación es vital y trascendente en cada proyecto que realiza el INEGI.

Este manual, además de ser un material de apoyo básico en el momento de su capacitación, también tiene la intención de servir de consulta durante el desarrollo de sus actividades.

Índice

Introducción VII

1. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 1

1.1 Institución con historia 1

1.2 Generador de información estadística 3

1.3 Presencia internacional 5

1.4 Institución al servicio de México 6

1.5 Confidencialidad de la información estadística y geográfica 6

1.6 Difusión de la información 6

2. Características generales de la ENAID 8

2.1 Antecedentes 8

2.2 Objetivo general y objetivos específicos de la ENAID 2016 9

3. El Entrevistador(a) 12

3.1 Importancia del Entrevistador(a) 12

3.2 Ubicación y relación con otros puestos 13

3.3 Funciones y actividades del Entrevistador(a) 14

4. Técnica de la entrevista 16

4.1 Contacto inicial 17

4.2 Conducción de la entrevista 19

4.3 Cierre de la entrevista 24

4.4 Elementos de comunicación interpersonal 24

4.5 Código de ética para entrevistadores(as) 26

4.6 Recomendaciones para entrevistas con cuestionario electrónico 27

5. Estructura de los cuestionarios y tipos de preguntas 31

5.1 Estructura del Cuestionario general 32

5.2 Tipos de preguntas 33

5.3 Instrucciones generales de llenado 36

6. Cuestionario general 40

6.1 Sección I. Equipamiento, residentes de la vivienda identificación de hogares 41

6.2 Sección II. Integrantes del hogar y características sociodemográficas 49

6.3 Sección III. Percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información 65

6.4 Sección IV. Consulta sobre trámites y servicios 77

6.5 Sección V. Obligaciones de transparencia 95

6.6 Sección VI. Solicitud de información 100

6.7 Sección VII. Protección de datos personales 111

7. Forma CA-01 Control de avance y asignación de códigos 128

7.1 Forma de Control de avance CA-01 128

7.2 Códigos de resultado de la visita al hogar 131

7.3 Seguimiento 135

7.4 Llenado de carátula Cuestionario general 137

8. Procedimientos operativos 140

8.1 Recepción de equipo de trabajo 140

8.2 Recepción de carga de trabajo 141

8.3 Ubicación en el área de trabajo 141

8.4 Identificación de la vivienda seleccionada 141

8.5 Respaldo de información 142

8.6 Envío de la información captada 142

8.7 Reasignación de viviendas 142

8.8 Entrega de cuestionarios en papel 143

8.9 Devolución de dispositivo móvil (*Meebox*) y materiales 144

Glosario 145

Anexo 153

A. Cuestionario general

B. Tarjetas de apoyo ENAID 2016

Introducción

El presente manual tiene como objetivo darte a conocer los instrumentos de captación, procedimientos, conceptos, así como las actividades que desarrollarás como Entrevistador(a) en la **Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública de Datos Personales 2016 (ENAID);** asimismo, tiene la intención de enseñarte el manejo del *Cuestionario general,* tanto en el sistema de captura diseñado para esta encuesta como en papel cuando así se requiera.

Este manual consta de ocho capítulos. En el primer capítulo se presenta una inducción a las funciones y actividades del INEGI para que todos los entrevistadores(as) conozcan la importancia del mismo.

En el segundo capítulo conocerás las características generales de la encuesta, sus antecedentes y su información que te permita comprender mejor el objetivo de este proyecto.

En el tercer capítulo se mencionan tus funciones y actividades, además de la ubicación que desempeñas dentro de la estructura operativa.

En el capítulo cuatro se presenta la técnica de la entrevista, que es un conjunto de herramientas a utilizar en el momento que se establece el contacto con el informante y durante el desarrollo de la entrevista, así como el Código de ética, que describe los principios de cómo deben proceder los entrevistadores(as).

La estructura de los cuestionarios, los tipos de preguntas y sus instrucciones generales de llenado, se presentan en el capítulo cinco.

En el capítulo seis se detallan los objetivos, conceptos e indicaciones para el registro de información en el Cuestionario.

Los códigos de resultado de entrevista en el hogar y en la vivienda, así como la utilidad y uso de la forma de control para la asignación de carga de trabajo, se muestran en el capítulo siete.

En el capítulo ocho se presentan los procedimientos que se llevarán a cabo durante el operativo de campo

Finalmente, se incluye un anexo en el que se encuentra el glosario de términos. ¡Te deseamos éxito en el desempeño de tus actividades!

1 Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)[1]

En este capítulo se presentan, en forma resumida, los datos más relevantes que describen la identidad, estructura y propósitos del **INEGI**, con la intención de que tengas una idea general sobre la institución en la que colaboras. Lo anterior, además de fortalecer tu sentido de pertenencia y enriquecer tu conocimiento, te proporcionará herramientas que podrás usar en las entrevistas que así lo requieran.

1.1 Institución con historia

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) se creó el 25 de enero de 1983, por decreto presidencial, con el fin de modernizar la histórica tradición que ya poseía nuestro país en materia de captación, procesamiento y difusión de la información acerca del territorio, la población y la economía. Desde entonces, la responsabilidad de generar información estadística y geográfica ha sido el rasgo distintivo.

En 1986, el Instituto se desconcentró, trasladando sus oficinas del Distrito Federal a la ciudad de Aguascalientes, donde ha consolidado sus programas y proyectos e incorporando avances tecnológicos y metodológicos que lo han posicionado como una institución de vanguardia.

A través de las reformas a los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 7 de abril de 2006 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se decretó que el Estado deberá contar con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y que la responsabilidad de normarlo y coordinarlo sea de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.

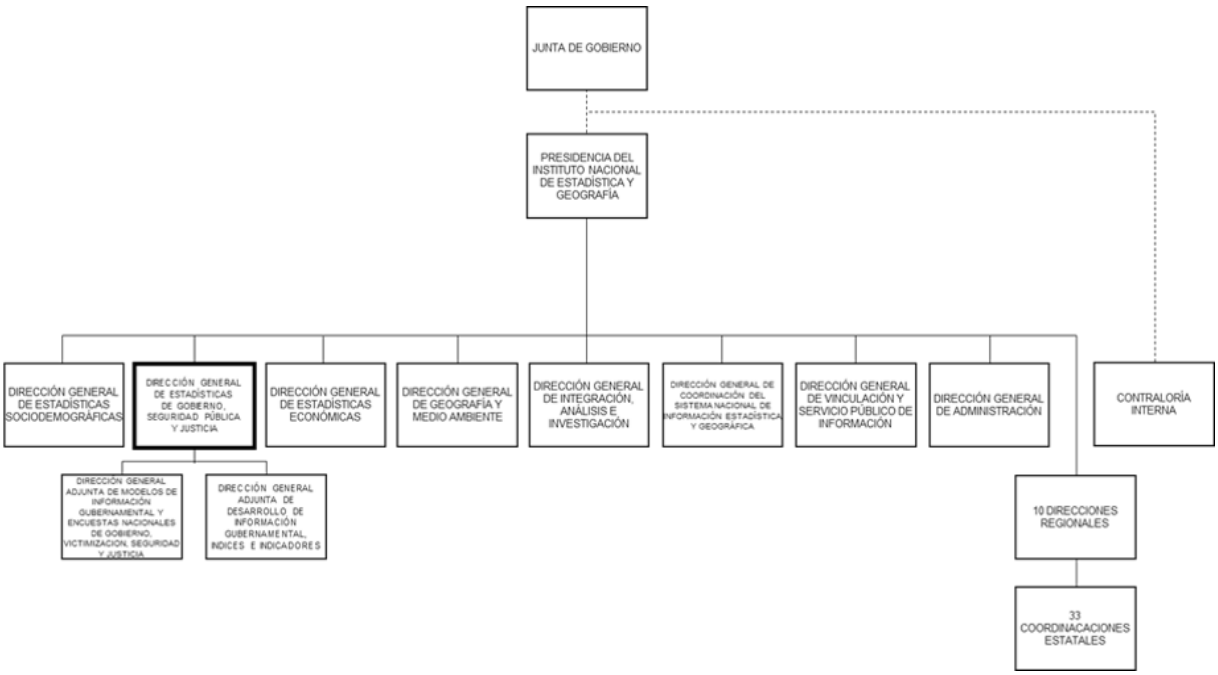
Con fundamento en tal reforma, el 16 de abril de 2008 se publicó en el DOF la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG); en cuyo artículo 3° se señala que la finalidad del Sistema debe ser suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de contribuir al desarrollo nacional, y que la accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia sean sus principios rectores.

La aprobación de la LSNIEG implicó el cambio de personalidad jurídica del Instituto, adquiriendo autonomía técnica y de gestión, modificando su denominación a la de **Instituto Nacional de Estadística y Geografía,** conservando las mismas siglas (INEGI) que lo identificaron anteriormente.

[1] La información del presente capítulo se tomó del sitio del INEGI en Internet. La liga para acceder directamente a la fuente de información es: http://www.inegi.org.mx/inegi/acercade/default_acerca.aspx.

El objetivo prioritario del INEGI consiste en realizar las acciones necesarias para lograr que el SNIEG[2] suministre Información de Interés Nacional a la sociedad y al Estado, la cual pone a disposición de la sociedad en forma gratuita a través del Servicio Público de Información, salvo que el usuario la requiera de manera distinta a la que se encuentra publicada

En cuanto a su estructura, el Instituto está conformado de la siguiente manera:



La estructura descentralizada, encargada de ejecutar los programas del Instituto, se compone de 10 direcciones regionales y 33 coordinaciones estatales, organizadas de la siguiente manera:

[2] Conjunto de Unidades Organizadas (SCT, SHCP, SER, BM, etc.) a través de Subsistemas Nacionales de Información (Demográfica y Social; Económica; Geográfica y del Medio Ambiente; y Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia), coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional.

DIRECCIÓN REGIONAL	COORDINACIÓN ESTATAL	SEDES ESTATALES	DIRECCIÓN REGIONAL	COORDINACIÓN ESTATAL	SEDES ESTATALES
NORESTE	NUEVO LEÓN COAHUILA TAMAULIPAS	MONTERREY SALTILLO CD. VICTORIA	**OCCIDENTE**	JALISCO COLIMA MICHOACÁN NAYARIT	GUADALAJARA COLIMA MORELIA TEPIC
NOROESTE	SONORA BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR SINALOA	HERMOSILLO MEXICALI LA PAZ CULIACÁN	**CENTRO NORTE**	SAN LUIS POTOSÍ AGUASCALIENTES GUANAJUATO QUERÉTARO	SAN LUIS POTOSÍ AGUASCALIENTES LEÓN QUERÉTARO
CENTRO SUR	MÉXICO PONIENTE MÉXICO ORIENTE GUERRERO MORELOS	TOLUCA CD. MÉXICO CHILPANCINGO CUERNAVACA	**ORIENTE**	PUEBLA HIDALGO TLAXCALA VERACRUZ	PUEBLA PACHUCA TLAXCALA JALAPA
SURESTE	YUCATÁN CAMPECHE QUINTANA ROO	MÉRIDA CAMPECHE CHETUMAL	**NORTE**	DURANGO CHIHUAHUA ZACATECAS	DURANGO CHIHUAHUA ZACATECAS
SUR	CHIAPAS OAXACA TABASCO	TUXTLA GUTIÉRREZ OAXACA VILLA HERMOSA	**CENTRO**	DISTRITO FEDERAL	CD. MÉXICO

1.2 Generador de información estadística

Entre otras responsabilidades, el Instituto se encarga de generar información estadística básica, que se obtiene de tres tipos de fuentes:

1. **Censos.** Son operaciones de recolección datos de todo el universo de estudio en un momento determinado. El Instituto levanta cuatro censos:
   - **Población y Vivienda.** El primer censo poblacional en México que se levantó en la época moderna se realizó en 1895. Estos censos se realizan cada década, en los años terminados en cero, con excepción del censo de 1921. Constituyen la fuente de información básica más completa para conocer la realidad demográfica y social del país. En 1995 y 2005 se llevaron a cabo conteos de población y vivienda para producir información a la mitad de los periodos censales, con el propósito de mejorar la oferta de información demográfica y social.
   - **Económicos.** Se levantan cada cinco años desde 1930. Ofrecen información sobre diversos aspectos de las unidades económicas dedicadas a la pesca; minería; electricidad, agua y gas; construcción; manufacturas; comercio, servicios y transportes; además, constituyen —por su cobertura sectorial, temática y geográfica— la fuente de información económica básica más amplia y completa del país.
   - **Censo Agropecuario y Ejidal.** Está integrado por dos censos: el Censo Agrícola, Ganadero y Forestal, y el Censo Ejidal, que iniciaron en 1930 y 1935, respectivamente, pero que se integraron en un solo operativo censal a partir de 1940. Se llevan a cabo cada diez años, en los años terminados en 1, a excepción del 2007. Para su levantamiento se utilizan cuestionarios diferenciados. Es la fuente de información básica para saber qué, cuándo, dónde y quiénes realizan actividades agrícolas, ganaderas y de aprovechamiento forestal, así como las características básicas de la propiedad social.

- **Censos de Gobierno.** Comprenden a los poderes ejecutivo y judicial, así como a los ejecutivos estatales. Se trata de proyectos estadísticos que permiten conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado Mexicano y sus respectivos poderes en su función de Gobierno, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias.

2. **Encuestas.** Son operaciones de recolección de datos que captan información **de una muestra del universo de estudio.** Se realizan en los hogares y los establecimientos para contar con datos actualizados, a mayor profundidad sobre temas específicos. Se clasifican en dos tipos: regulares y especiales, las primeras son parte del programa de trabajo permanente del Instituto y las segundas se desarrollan a solicitud de instituciones del sector público para generar información sobre temas de interés:

En hogares:

- Regulares:
  - Ocupación y Empleo (ENOE).
  - Confianza del Consumidor (ENCO).
  - Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH).
  - Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE).
  - Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU).
  - Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG).
  - Encuesta Nacional de Gastos en los Hogares (ENGASTO).
- Especiales:
  - Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID).
  - Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo (ENUT).
  - Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH).
  - Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAID).
  - Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología (ENPECYT).
  - Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF).
  - Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia (ECOPRED).

En establecimientos:

- Regulares mensuales:
  - Empresas Constructoras (ENEC).
  - Servicios (EMS).
  - Establecimientos Comerciales (EMEC).

- Industria Ampliada (EIMA).
- Opinión Empresarial (EMOE).

- Regulares anuales:
  - Empresas Constructoras (EAEC).
  - Industria Manufacturera (EAIM).
  - Comercio (EAC).
  - Transportes (EAT).
  - Servicios Privados No Financieros (EASPNF).
- Otras:
  - Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE).
  - Encuesta Nacional a Trabajadores Manufactureros (ENTRAM).
  - Encuesta Nacional de Empleo y Capacitación del Sector Turismo (ENECST).
  - Encuesta Nacional de Victimización de Empresas (ENVE).

3. **Registros administrativos.** El INEGI produce información estadística que proviene de los datos que se integran en los trámites de instituciones públicas. Las estadísticas que se generan a partir de estas fuentes son:
   - **Vitales.** Nacimientos, defunciones generales y fetales, matrimonios y divorcios.
   - **Sociales.** Cultura, salud, relaciones laborales, suicidios y estadísticas judiciales en materia penal.
   - **Económicas.** Sacrificio de ganado en rastros municipales, industria minerometalúrgica, comercio exterior, del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX), comunicaciones, transportes, vehículos de motor registrados en circulación, accidentes de tránsito, así como finanzas públicas estatales y municipales.

Mediante la información de estas tres fuentes se construye el Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM) que es un esquema de organización de la información estadística sobre aspectos macroeconómicos del país: la producción, el consumo, el ahorro, la inversión por sectores de actividad económica y las distribuciones primarias y secundarias del ingreso; así como las transacciones financieras y las relaciones económicas con el exterior, por sectores institucionales. Constituyen el resumen de la actividad económica que lleva a cabo la sociedad mexicana durante un periodo determinado.

1.3 Presencia internacional

En el ámbito estadístico, el Instituto forma parte de los siguientes organismos:

- Comisión de Estadística de Naciones Unidas.
- Conferencia Estadística de las Américas (CEA) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).
- Conferencia de Estadísticos Europeos.

- Comité de Estadística de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- Comité Ejecutivo del Programa de Comparación Internacional de las Naciones Unidas.

Asimismo, el Instituto tiene establecidos memorandos de entendimiento sobre cooperación estadística con la Oficina de Estadísticas de la Unión Europea (EUROSTAT).

1.4 Institución al servicio de México

México tiene en el INEGI una institución responsable, confiable y sólida para la generación de información sobre fenómenos demográficos, sociales, económicos y del medio ambiente y su relación con el territorio nacional. La información estadística y geográfica que produce y que pone a disposición del Estado y la sociedad, contribuye al desarrollo del país, ya que permite que las autoridades y representantes de los diversos sectores tengan un mejor conocimiento de la realidad para fundamentar sus decisiones, así como para evaluar los resultados de su desempeño. Además, es un insumo fundamental para las investigaciones académicas que coadyuvan a la comprensión del progreso del país y nuestro entorno.

1.5 Confidencialidad de la información estadística y geográfica

Los datos que proporcionan los informantes para fines estadísticos son estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia se utilizan para otro fin. El Instituto no proporciona dicha información en forma nominal a persona alguna, ni autoridad fiscal, judicial, administrativa o de cualquier otra índole.

Cuando el INEGI divulga información, lo hace de manera que no se pueda identificar al informante. El Instituto pone a disposición de toda la sociedad la información que produce, salvaguardando los principios de confidencialidad y reserva que establece la ley.

Bases legales

Las bases legales que rigen la colaboración y participación de los ciudadanos y de los organismos públicos en las diversas actividades de levantamiento de información, están asentadas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, que faculta al INEGI para realizar diferentes proyectos estadísticos y geográficos, y establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales, las instituciones sociales y privadas y los particulares, tienen la obligación de colaborar cuando se les solicite información estadística. También especifica las sanciones para aquellos funcionarios que no cumplan con esta disposición.

1.6 Difusión de la información

El INEGI ofrece acceso a la información estadística y geográfica de una gran diversidad temática y con distintos niveles de desagregación, a través de productos impresos y digitales, tanto en forma gratuita como en venta. Proporciona el acceso a la información, mediante los siguientes servicios de atención al público:

- Página del INEGI en Internet (www.inegi.org.mx), que presenta la información en diversos formatos para público en general y especializado.
- En los 44 centros de información INEGI, distribuidos en todo el territorio nacional, en los que se brinda, en forma gratuita, asesoría y acceso a todos los productos,

así como la venta de los mismos. En la página del INEGI se pueden consultar los acervos que existen, así como los domicilios de los centros.

- Más de mil bibliotecas y mapotecas que forman parte de la Red de Consulta Externa, que ofrecen acceso gratuito a las publicaciones, cartografía y discos compactos del INEGI. En la página del INEGI se pueden consultar los acervos con que cuenta la mayoría de estas unidades de información y sus domicilios.
- Asimismo, pone a disposición el servicio de consulta gratuita a través del número telefónico 01 800 111 46 34, así como la cuenta de correo electrónico: atencion.usuarios@inegi.org.mx
- Por medio de las redes sociales en *Facebook* y *Twitter* (INEGI Informa y @INEGI_INFORMA, respectivamente).

El INEGI ofrece, a diferentes tipos de púbico con niveles muy variados de escolaridad, conferencias, seminarios y talleres para promover el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica en la sociedad. Asimismo, participa en diversos foros en todo el país, ferias y exposiciones, además de organizar visitas guiadas en su edificio sede en la ciudad de Aguascalientes, con el propósito de dar a conocer las diversas actividades que desarrolla.

Tu participación en este evento es como Entrevistador(a) de la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Resumen gráfico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

- 25/01/1983; DECRETO PRESIDENCIAL
- 07/04/2006; SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA (SNIEG)
- 16/04/2008; LEY NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA; INEGI CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN

ORGANIZACIÓN

- OCHO DIRECCIONES GENERALES Y UNA CONTRALORÍA INTERNA
- 10 DIRECCIONES REGIONALES
- 33 COORDINACIONES ESTATALES

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE GENERA EL INEGI		
CENSO	**ENCUESTAS EN HOGAR**	**REGISTROS ADMINISTRATIVOS**
(Universo total)	(Una parte del universo)	(Cédulas de registros)
Población	ENIGH	Nacimientos
Económico	ENVIPE	Defunciones
Agropecuario	ENSU	Matrimonios
De gobierno	ENCIG	Divorcios

2 Características generales de la ENAID

2.1 Antecedentes

El 22 de febrero de 2012 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el INEGI, suscribieron un Convenio de Colaboración con el objeto de establecer los términos y condiciones bajo los cuales se busca difundir información estadística y geográfica. A raíz de este esfuerzo, se llevó a cabo en 2013 la Encuesta Nacional sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública Gubernamental (EDAI) la cual se enfocó principalmente en recabar información sobre los conocimientos, actitudes y prácticas de la población con respecto al Derecho de Acceso a la Información.

El 14 de abril de 2015, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales) presentó los resultados de su proceso de planeación y su Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional en el que se integran los proyectos estratégicos 2015. Debido al alcance nacional de dichos proyectos, se consideró necesaria una estrecha colaboración entre el INAI y el INEGI para el desarrollo e implementación de instrumentos que permitan generar información relevante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Para la ENAID 2016, se busca generar información estadística relevante para los temas de calidad de la información que proporciona el gobierno, obligaciones de transparencia, solicitudes de información pública y protección de datos personales.

Algunos ejemplos fuera de México, realizados para estimar el derecho de Acceso a la Información desde la perspectiva del ciudadano son los siguientes:

Nombre	Institución	Año	País	Relevancia
Estudio de Percepción del Derecho de Acceso a la Información en Funcionarios Públicos 2014	Consejo para la Transparencia /CPLT)/ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)/ Centro de Medición	2014	Chile	El propósito del estudio fue conocer el nivel de penetración de la cultura de la transparencia en funcionarios públicos. Si bien, está destinada a funcionarios de gobierno, permite generar propuestas para estar al tanto del grado de conocimiento que se tiene acerca del derecho de acceso a la información.

(Continúa)

Nombre	Institución	Año	País	Relevancia
Del dicho al hecho: derecho de Acceso a la Información Pública	Departamento de Ciencias Sociales y Política. Universidad Católica de Uruguay	2014	Uruguay	Encuesta realizada a periodistas y prensa en general, los cuales son considerados como agentes de control de la transparencia en la gestión pública en el contexto democrático. Identifica que los avances normativos en materia transparencia son fundamentales pero sin embargo, estos se ven minimizados en la fase de cumplimiento de las normas.
Access to Information Survey	Banco Mundial	2013	Internacional	La Encuesta busca obtener retroalimentación del público que pudiera ayudar a las instituciones en la evaluación de la satisfacción respecto a los procesos y sistemas en torno a las solicitudes de información dirigidas a aquella institución. Evalúa elementos como la calidad y la satisfacción en las respuestas.
Calidad de Acceso a la Información Pública en Chile	Transparencia Internacional-Department for International Development (DFID)	2012	Chile	Tiene como propósito conocer la percepción de los ciudadanos y los funcionarios públicos acerca de la calidad del acceso a la información pública. La Encuesta concluye que los aspectos de calidad más importantes cuando se accede a la información son la amigabilidad y la comprensión.

2.2 Objetivo general y objetivos específicos de la ENAID 2016

Conocer las experiencias, actitudes y percepciones que influyen en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales así como el grado de conocimiento sobre la legislación y las instituciones encargadas de garantizarlo.

Objetivos específicos.

- Estimar el grado de conocimiento de los informantes sobre la existencia de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como los mecanismos para ejercerlos y garantizarlos.
- Estimar el grado de conocimiento sobre el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Indagar sobre la confianza que tiene el informante en la información que genera el gobierno.
- Conocer la satisfacción que tiene el informante con la consulta de información de servicios públicos.

- Conocer la experiencia de los informantes al ejercer el derecho de acceso a la información.
- Conocer la expectativa sobre la facilidad y la efectividad del ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Conocer la expectativa sobre el derecho de protección de datos personales.
- Identificar las actitudes generales ante distintos escenarios relacionados con el derecho de acceso a la información y el de protección de datos personales.
- Identificar temas de interés y preferencia de mecanismos utilizados para conocer y acceder a la información pública.
- Identificar las actitudes generales y la experiencia de los informantes ante el uso indebido de datos personales.

Diseño metodológico

Población objetivo

Personas de 18 años y más que residen de manera permanente en viviendas particulares habitadas en las ciudades de 100 000 y más habitantes.

Cobertura temática

- Equipamiento, residentes de la vivienda e identificación de hogares.
  - Conocer los equipos de comunicación con los que cuenta el hogar para estimar su acceso a la información.
- Integrantes del hogar y características sociodemográficas.
- Percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información.
  - Conocer el tipo de información que consulta cotidianamente la población y el medio a través del cual lo hace.
  - Conocer el interés de la población en la información que genera el gobierno, así como estimar el grado de conocimiento de los informantes sobre la legislación y la institución encargada de garantizar el Derecho de Acceso a la Información.
- Consulta sobre trámites y servicios.
  - Conocer la experiencia de la población al consultar información para resolver dudas, problemas o realizar quejas en los servicios públicos, trámites y pagos más utilizados. Igualmente, medir el grado de satisfacción con la información que se obtuvo a través de las consultas, teniendo en cuenta las características esperadas en la información pública.
- Obligaciones de transparencia.
  - Conocer la experiencia de la población en la interacción con las páginas de Internet gubernamentales.
  - Medir la facilidad de acceso y manejo de las páginas de Internet gubernamentales y la satisfacción con la información.
- Solicitud de información.

- Estimar el interés de la población en realizar una solicitud formal de información.
- Identificar los temas de interés de la población sobre los cuales pediría información.
- Conocer la experiencia sobre el procedimiento, la calidad de la información recibida y los medios por los cuales la población ha realizado solitudes de información.

• Protección de datos personales.

- Estimar el conocimiento de la población sobre el Derecho de Protección de Datos Personales.
- Conocer las actitudes de difusión de datos personales y la experiencia con el mal uso de los mismos.

Esquema de muestreo

Probabilístico, polietápico, estratificado y por conglomerados.

Tamaño de la muestra

La encuesta dará estimaciones al agregado nacional de las ciudades de 100 000 y más habitantes, para ello se determinó un tamaño de muestra de 14 400 viviendas, que permite estimar proporciones mínimas del 2.4% considerando una confianza de 90%, un error máximo relativo del 15%, una tasa de no respuesta del 15% y un efecto de diseño de 2.5.

Distribución de la muestra.

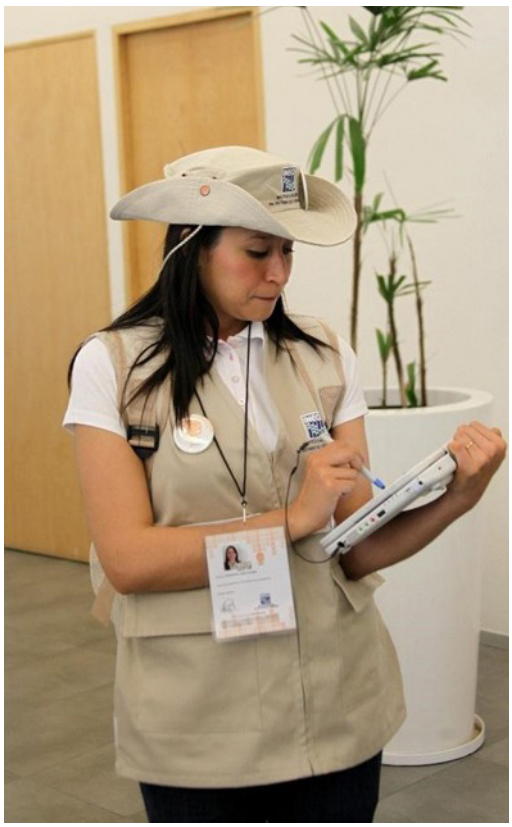
Cada entidad tendrá una muestra de 450 viviendas. Al interior de cada entidad, la muestra se distribuirá de manera proporcional al tamaño de los estratos del Marco Nacional de Viviendas.

Selección de la muestra.

La selección de la muestra se hará de manera independiente en cada estrato, en tres etapas; en la primera se seleccionarán UPM, en la segunda viviendas, y en la tercera al interior de cada vivienda, a una persona de 18 años o más.

3 El Entrevistador(a)

En este capítulo se señala la importancia de tu puesto, su ubicación dentro de la estructura del operativo, tu relación con otros puestos, tus principales funciones y las actividades que realizarás durante tu participación en la Encuesta Nacional deAcceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAID) 2016.



3.1 Importancia del Entrevistador(a)

En la ENAID 2016, como Entrevistador(a), tienes la responsabilidad de obtener la información requerida de las viviendas seleccionadas y registrarla correctamente en el dispositivo móvil (*Meebox*). Para lograr los objetivos previamente planteados, tendrás contacto con distintas personas que conforman el equipo de la ENAID 2016. En primera instancia, te relacionarás directamente con el Jefe de Entrevistadores(as), quien es tu jefe(a) inmediato y organiza, coordina, supervisa y asesora tus actividades.

3.2 Ubicación y relación con otros puestos

La estructura operativa

Figuras de la encuesta, funciones y su relación con el Entrevistador(a)

Durante el desarrollo de tus actividades, te relacionarás con diferentes figuras de manera directa e indirecta.

Directamente

- **Jefe de entrevistadores(as).** Es tu jefe(a) inmediato y quien te asignará la carga de trabajo. Asimismo, te asesora y supervisa el trabajo, por lo que es necesario que establezcas comunicación constante y cordial con él. Es el encargado de coordinar, dirigir y controlar el operativo de campo de su área asignada, además verifica el cumplimiento de las instrucciones descritas en tu manual.

Indirectamente

- **Auxiliar de responsable.** Colabora en las actividades preliminares de la encuesta. Distribuye cargas de trabajo por semanas y por grupos; entrega a cada Jefe(a) de entrevistadores sus áreas correspondientes de trabajo, a fin de que este pueda efectuar su tarea; planifica eficientemente su operativo en la semana correspondiente y supervisa a los grupos de trabajo en campo. Te capacita, asesora y verifica los trabajos realizados durante el levantamiento de información.
- **Responsable de encuestas.** Es el responsable del proyecto; da seguimiento a todas las actividades para que sean concluidas en tiempo y forma. Auxilia en la distribución de cargas de trabajo, te asesora y verifica los trabajos realizados durante el levantamiento de información.

3.3 Funciones y actividades del Entrevistador(a)

A continuación, se enlistan las funciones y actividades que realizarás durante la encuesta:

- Recibir capacitación.
- Recibir tu dispositivo móvil (*Meebox*) y materiales.
- Recibir carga de trabajo.
- Identifica tu área de trabajo y las viviendas seleccionadas, auxiliándote de la cartografía digital, en oficina.
- Trasládate al área de trabajo, ubica en campo la manzana correspondiente y procede con la vivienda seleccionada.
- Identifica al informante adecuado y al seleccionado.
- Aplica el cuestionario (toma en cuenta que aplicarás la entrevista al hogar principal).
- Registra el resultado de la visita, con excepción de los resultados del 1 al 3, los cuales se registran automáticamente al concluir la entrevista en el sistema. Para los demás códigos, tendrás que asignar la situación que corresponda.

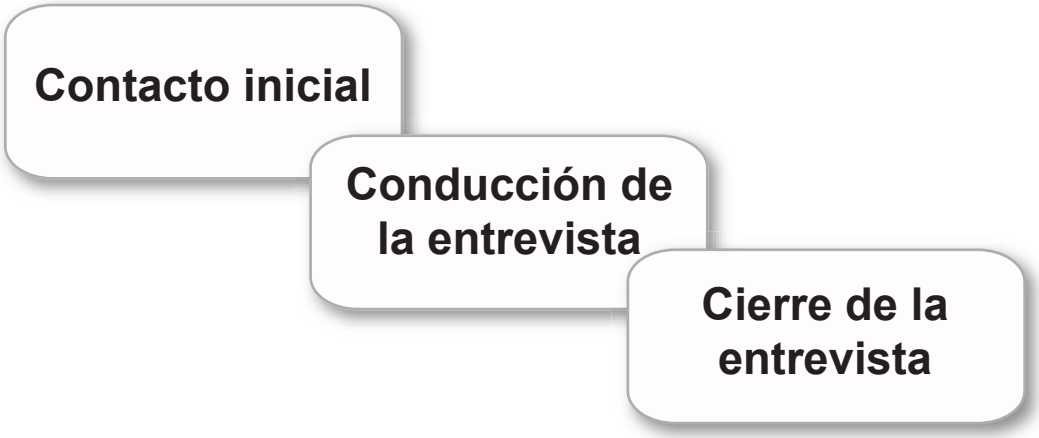
- Continúa con la siguiente vivienda seleccionada.
- Respalda la información captada en tu USB.
- Conéctate a Internet y envía la información captada al IKTAN *Web*, diariamente.
- Devuelve el dispositivo móvil (*Meebox*) y material sobrante.

4 Técnica de la entrevista

En este capítulo se exponen elementos de actitud y destreza que te permiten hacer de la entrevista un proceso más dinámico y desempeñar de mejor manera tu trabajo al momento de recabar la información.

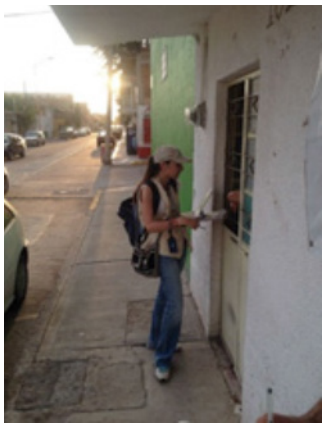
La **entrevista** se define como un encuentro de carácter cordial y respetuoso que tiene como finalidad establecer una conversación o un diálogo, entre el informante y el entrevistador(a), para obtener la información deseada. La entrevista es estructurada porque se realiza mediante un cuestionario que establece el orden y secuencia de las preguntas.

La entrevista se realiza en tres momentos:



4.1 Contacto inicial

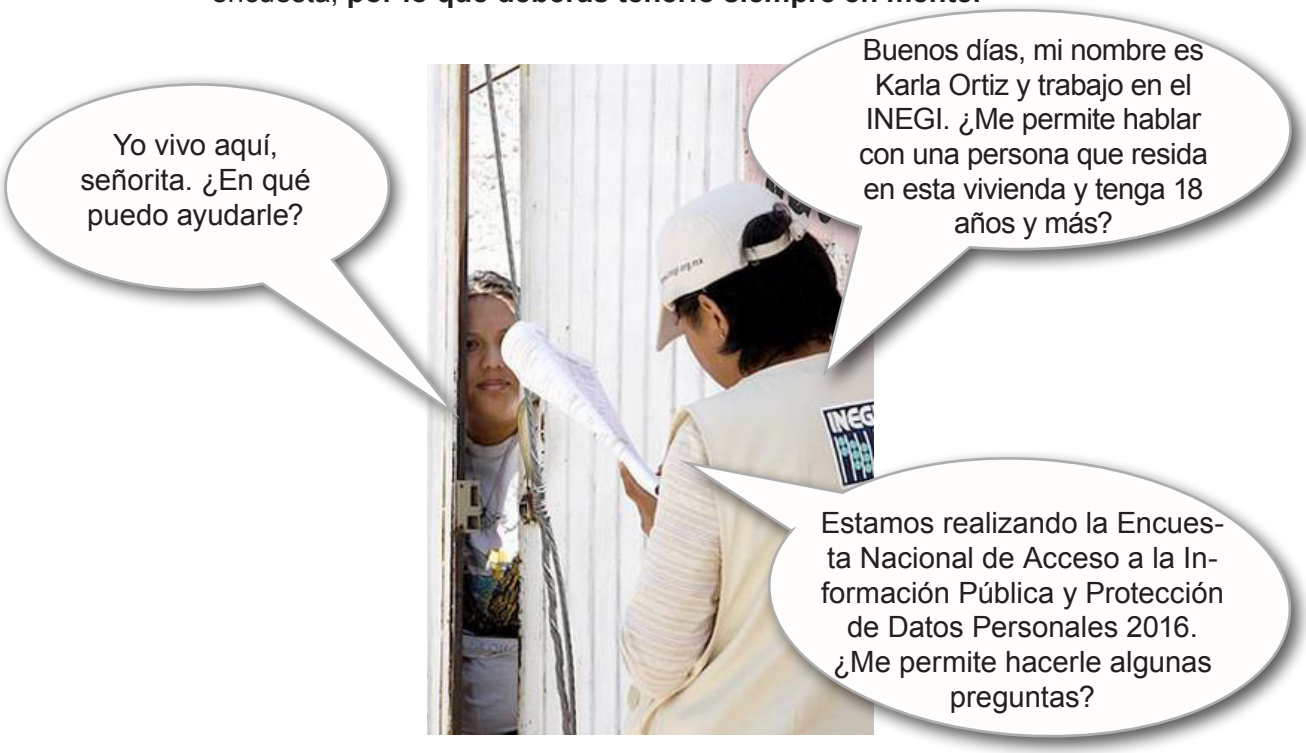
Esta etapa se denomina así porque es el momento en el que tienes el primer contacto con el informante. Debes presentarte con amabilidad y sencillez, lo que te permitirá crear un ambiente de confianza y aceptación para que el informante responda con soltura y veracidad a las preguntas que le hagas; de esta forma podrás obtener información objetiva y de calidad.



La confianza del informante depende en gran medida de la impresión que causes con tu apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Además de la apariencia, se requiere crear una atmósfera cordial, que puedes lograr demostrando ser una persona seria, amable y sencilla, con quien se puede hablar abiertamente. Trata de mostrarte seguro(a) de ti misma, pues ello da confianza al informante.

Los aspectos indispensables para hacer la presentación e iniciar la entrevista son:

- Expresar un saludo cordial.
- Identificarte con tu nombre y mostrar tu credencial.
- Decir que representas al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Exponer la actividad que estás desarrollando y el nombre de la encuesta en la que participas.
- Considera que podrá existir la necesidad de mencionar el objetivo general de la encuesta, **por lo que deberás tenerlo siempre en mente.**



En ocasiones, la presentación inicial no basta para obtener la aceptación y comenzar la entrevista. Cuando notes que esto sucede toma en cuenta lo siguiente:

1. Amplía la explicación agregando el carácter confidencial de sus respuestas.
2. Utiliza palabras sencillas acerca del propósito de la encuesta, la utilidad de los datos y su uso estadístico.
3. Si el informante tampoco se convence, compártele el contenido de algunas preguntas del cuestionario y comenta su contenido.

Si trata de evitar la entrevista sugiriendo que su vecino puede proporcionar mejor los datos requeridos, aclárale amablemente que debes hacer las entrevistas a las personas de las viviendas asignadas y que si cambias de vivienda no aceptarán el trabajo que hagas.

Cuando el informante pregunte por qué y cómo fue seleccionada su vivienda, coméntale que la selección de las viviendas que se deben visitar se hace en la oficinas del INEGI mediante métodos estadísticos, y que sus respuestas representan a las de varias personas de su colonia y ciudad.

Si el informante no pide aclaraciones, no entres en detalles que puedan causar confusión ni des información que desconozcas, simplemente haz la presentación general e inicia la entrevista.

Importante. Por respeto al informante y por tu seguridad, no debes pedir permiso para entrar a la vivienda o solicitar una silla para sentarte, a menos que sea él o ella quien te haga el ofrecimiento.

4.2 Conducción de la entrevista

Después de presentarte y una vez que creaste un ambiente de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de la entrevista; para ello, es necesario combinar diversos elementos que te ayudarán a dirigirla exitosamente. Estos elementos son:

Atención

Es indispensable prestar atención durante toda la entrevista, pues debes tener la sensibilidad de escuchar con cuidado lo que dice el informante y percatarte de lo que no se dice verbalmente, ya que con ello le demuestras respeto y cortesía.

Estar atento(a) te permite captar información con calidad, llevar la secuencia y no perder o conservar la secuencia de las preguntas del cuestionario; además, muestra al informante lo importante que son sus respuestas y su colaboración.

Ritmo

Al leer las preguntas procura hacerlo siempre a la misma velocidad, no empieces despacio y termines rápido o al revés. Cada palabra que leas pronúnciala en forma clara, pausada y con un volumen de voz adecuado. Debes identificar la capacidad de comprensión del informante y, con base en esto, determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas.

Es importante que no consideres al informante como una máquina de dar respuestas, ya que puedes limitar la información. Debes ser amable, dejando que las personas terminen de hablar y dándoles el tiempo de proceder con su propio ritmo y su velocidad de pensamiento y expresión.

Cuando te encuentres en circunstancias en las que el informante muestre fastidio o cansancio, valora en qué parte del cuestionario te encuentras y dependiendo del avance, considera si es conveniente decirle al informante que ya no llevará mucho tiempo. Es preferible decir con claridad al informante sobre la extensión del cuestionario, a decirle que falta poco cuando esta situación no es cierta.

Autocontrol

La entrevista es un diálogo dirigido por el cuestionario, el cual debes manejar de manera natural haciendo las preguntas con respeto y escuchando las respuestas que te proporcione el informante.

Durante la entrevista, quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores, llamadas telefónicas, entre otras; recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y paciencia.

Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por las interrupciones; es preferible que la persona entrevistada se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante. Cuando por alguna circunstancia te quedes solo(a), aprovecha el momento para revisar los datos.

Control de la entrevista

Cuando la persona entrevistada te dé respuestas no relacionadas con la pregunta, haga comentarios o divague al proporcionar información, no la detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíala hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.

Neutralidad

Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable que otra. No olvides que el propósito de la encuesta es captar información estadística. Por ello, es indispensable mantener siempre absoluta imparcialidad durante la entrevista.

No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas. No hagas comentarios que califiquen como buena o mala una respuesta, ni emitas juicios valorativos a favor o en contra que puedan afectar al informante, pues la información proporcionada alude a la situación específica que vive cada persona.

Es posible que de forma espontánea hagas expresiones como “bien”, “perfecto” o “correcto”, sin embargo, debes tener mucho cuidado porque el informante podría interpretarlo como que estás calificando sus respuestas y pudieras generarle cierta incomodidad o sesgo en las respuestas que te está proporcionando para generar tu aprobación.

Mantén una actitud abierta de aceptación hacia el informante y sobre cualquier cosa que manifieste, ya que de lo contrario podría cancelar la entrevista.

Si te muestras serio(a) y continúas haciendo las preguntas, el informante responderá de igual forma.

Sondeo

Es un recurso del que debes valerte para averiguar con cautela la información de alguien o de algo en particular, sobre todo cuando el informante no recuerda ciertos datos, tiene dudas,

o su respuesta no es congruente. Debes tener presente que las personas con frecuencia no contestan a las preguntas con precisión, por lo que es necesario sondear para obtener la información solicitada.

El sondeo también se utiliza para indagar más sobre determinadas respuestas, que en principio podrían parecer correctas, pero que haciendo preguntas adicionales, podrían no ser veraces.

Ejemplo:

- Entrevistadora: *¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños pequeños y a los ancianos?*
- Informante: *Cuatro.*

  Pregunta sondeo
- Entrevistadora: *¿Los cuatro duermen y comen aquí?*
- Informante: *Así es señorita, mi esposo, yo y mis dos hijos pequeños.*

Cuando las respuestas son incongruentes, contradictorias o incompletas, puedes obtener información completa y veraz aplicando el sondeo de la siguiente forma:

Repetir las palabras del informante:

- *Déjeme ver si he comprendido, decía usted que…*

Repetir la pregunta:

- *Entonces, ¿todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?*

Volver a preguntar:

- *Disculpe, no entendí bien lo que me dijo, ¿podría repetírmelo, por favor?*
- *¿Puede explicarme un poco más?*
- *¿A qué se refiere usted con decirme que no todos cooperan con el gasto?*

Cuando una persona dé una respuesta ambigua, no supongas qué quiso dar a entender; lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

Respetar la secuencia

El cuestionario de la ENAID 2016, fue diseñado con una secuencia lógica de temas, por ello, debes respetar estrictamente el orden de las preguntas y las instrucciones de pase de una pregunta a otra; asimismo, registra las respuestas donde se te indica y en su momento, pues de lo contrario puedes omitirlas o anotarlas en rubros equivocados.

Repetición de preguntas

Es necesario observar y estar atento(a) a las reacciones de la persona entrevistada, es decir, si titubea, duda, se queda callada o responde no sé. En ocasiones será necesario que repitas textualmente la pregunta, ya que es posible que el informante no haya entendido o escuchado bien.

Cuando notes que la persona entrevistada no comprende lo que le preguntas, lee las opciones de respuesta si la instrucción de la pregunta lo permite, o bien, identifica qué parte de la pregunta no comprende y plantéala nuevamente explicando el concepto o dando ejemplos

Ejemplo:

- Entrevistador: *¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten el mismo gasto para comer?*
- Informante: *No, mi esposo, mi hijo mayor y yo damos para el gasto.*

En entrevistador aplica la repetición de pregunta de la siguiente forma:

- Entrevistador: *¿Entonces todos aportan para compartir un mismo gasto para comer?*
- Informante: *Sí, con lo que contribuimos los tres se hace la comida para todos.*

Sinónimos o regionalismos

Debido a que tratarás con personas de diversos niveles económicos y culturales, procura no tener prejuicios o hacer suposiciones acerca de su actitud ante la entrevista; formula de manera natural las preguntas respetando su redacción en el cuestionario, de lo contrario, corres el riesgo de desviar el sentido de las mismas o afectar su neutralidad y con ello, influenciar la respuesta.

Sólo en caso de incomprensión por parte del informante, debido a que el vocabulario empleado en algunas preguntas del cuestionario no corresponda a los regionalismos o modismos, puedes adecuar las palabras sin cambiar su sentido.

Importante. Con el fin de que puedas intervenir con certeza para resolverle al informante sus dudas, es muy importante que domines el componente conceptual del proyecto, ya que de lo contrario, no tendrás los elementos suficientes para explicarle el significado de alguna palabra o citar algún regionalismo para que mejore su comprensión.

Confirmación

Se utiliza cuando la persona entrevistada proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas del cuestionario o cuando se conoce la respuesta por observación directa.

En estos casos haz la pregunta a manera de confirmación, ya que puede causarle molestia al informante si repites lo que ya te había manifestado. Si es necesario, coméntale que haces esta confirmación para llevar un orden y evitar el riesgo de omitir las preguntas.

Cuando ya conoces la información puedes usar palabras como: me dijo, comentó, mencionaba, antes de hacer la pregunta, combinándolas con: entonces o ¿es correcto?, con la finalidad de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

El propósito de la confirmación es mantener el diálogo con el informante al demostrarle atención a sus respuestas y comentarios.

Análisis

En el levantamiento de la información la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias durante la aplicación de la entrevista.

Es necesario que te mantengas muy atento(a) para que puedas identificar aquella información que no sea congruente. El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que preguntar y registrar respuestas no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

También, debes analizar la información obtenida en cada pregunta y de manera general, en el contexto de toda la entrevista para garantizar su congruencia.

Ejemplo:

- Entrevistadora: *¿Cuántos años cumplidos tiene Antonio?*
- Informante: *15 años.*
- Entrevistadora: *¿Hasta qué año o grado aprobó Antonio en la escuela?*
- Informante: *Secundaria terminada.*

La entrevistadora analiza la información recabada y pregunta lo siguiente:

4.3 Cierre de la entrevista

Al terminar de captar la información, revisa que esté completa y anuncia al informante el término de la entrevista.

La despedida es un aspecto importante, razón por la cual debes hacerla de manera cordial, pues de lo contrario es probable que en entrevistas posteriores, el personal sea rechazado a causa de una despedida inadecuada o descortés.

Al despedirte, usa frases amables y amistosas que muestren tu agradecimiento. Menciona que posiblemente otra persona del INEGI puede visitar nuevamente la vivienda para verificar tu trabajo.

4.4 Elementos de la comunicación interpersonal

Para facilitar tu trabajo puedes hacer uso de algunos elementos no verbales que te permitirán establecer una comunicación más efectiva con el informante, y por lo tanto, generar la confianza necesaria durante el desarrollo de la entrevista, para que las respuestas del informante sean veraces y de calidad. Dichos elementos son los que se describen a continuación.

Empatía

Cada ser humano reacciona de manera diferente ante las situaciones de la vida, sin embargo, puede existir semejanza en cuanto a las sensaciones y emociones que éstas provocan en las personas. La empatía es la habilidad para reconocer, comprender y apreciar estas emociones o sentimientos. Para identificarlos deberás de estar atenta a la comunicación verbal y no verbal y dar respuesta con una actitud de disposición y comprensión al escuchar. La interrelación con el informante se basa no sólo en la comunicación verbal, sino en otros mecanismos o señales llenas de significado, que siempre están ahí y de las que no siempre nos percatamos.

Otros elementos de la comunicación no verbal que ayudan a mantener una actitud empática son: la postura, el tono o intensidad de voz, la mirada, un gesto e incluso el silencio mismo; todos son portadores de gran información. A través de la identificación de estas señales puedes reajustar tu actuar para que la entrevista se desarrolle adecuadamente, esto ayudará a que el informante perciba que estás dispuesto(a) a escuchar con interés y transmitirle la sensación de que te importa y compartes la necesidad de establecer un diálogo, por lo cual notará que sus respuestas no son un mero trámite y que no sólo escuchas porque es parte de tu trabajo.

La empatía es sin duda una habilidad que, empleada con acierto, facilita el desenvolvimiento y progreso de la entrevista.

Postura

La postura es también un recurso importante de la comunicación. Se refiere a la posición general del cuerpo que se mantiene durante la entrevista en un periodo más o menos largo de tiempo. En la comunicación interpersonal, el intercambio de posturas entre el informante y el entrevistador(a) indica el nivel de aceptación, afinidad, congruencia o rechazo, desacuerdo o desinterés entre ellos.

Durante la entrevista se pueden identificar cuatro posturas principales:

1. **De aproximación.** Una postura de interés, expresada por inclinación del cuerpo hacia delante.
2. **De alejamiento.** Postura negativa expresada por la acción de retroceder el cuerpo o de desviar la mirada hacia otro lado.
3. **De expansión.** Postura de presunción, arrogancia que se expresa por un pecho en expansión o tronco echado hacia atrás, cabeza erguida y hombros levantados.
4. **De contracción.** Postura de timidez, inseguridad, depresión, abatimiento, expresada por un tronco encorvado hacia delante, la cabeza inclinada, hombros caídos y pecho hundido.

Cada persona necesita de un espacio personal en el cual desenvolverse sin sentirse molesto con los demás, por lo cual durante la entrevista es importante que consideres tu distancia respecto al informante y la postura, para que así se sienta en confianza y responda con claridad.

Uso del silencio

El uso adecuado del silencio facilita la reflexión del informante, pues le permite apropiarse de la información que se le está pidiendo y le hace sentir que hay respeto por lo que está expresando. En ocasiones el informante se toma un tiempo para seguir contestando, ya que es un recurso para recordar; debes estar atento(a) para captarlo y no ser descortés. El silencio será necesario en momentos determinados, sin embargo, tú decides cuándo es apropiado terminarlo.

Tono de voz

El tono de voz es otra herramienta que puedes aplicar para ponerte en sintonía con el entrevistado. Trata de utilizar el mismo volumen de voz que él, sin que por ello renuncies a elementos que también debes usar, como claridad, velocidad y énfasis en tus preguntas.

Mirada

Como apoyo a los elementos antes mencionados, la mirada también influye en el comportamiento del informante. Un correcto contacto visual será bueno para que la comunicación fluya sin problemas.

Mira siempre que puedas a la cara del informante, ya que esto denota franqueza y no evasivas. Además, combina la mímica facial con el contacto visual para mantener el diálogo con el informante mientras aplicas el cuestionario.

Procura no realizar movimientos exagerados del rostro ya que esto podría interpretarse de una manera errónea y causar incomodidad al informante.

4.5 Código de ética para entrevistadores(as)

Además de los elementos y actitudes a considerar para conducir adecuadamente la entrevista y mantener la fluidez, como entrevistador(a) debes cumplir con un código de ética.

El código de ética es el conjunto de valores y principios que debes seguir para lograr un cambio de actitud que se traduzca en una mayor disposición, vocación de servicio y respeto a las normas legales para conducir tu actuación durante la entrevista en sentido recto, reconociendo y promoviendo como primera obligación la realización de tu trabajo con amabilidad.

De acuerdo con las recomendaciones internacionales, el código de ética tiene un doble propósito:

- Proteger a los informantes, garantizando la privacidad y confidencialidad, así como la forma en que se darán a conocer los resultados de la información que proporcionan.
- Garantizar que la información que se recabe cumpla con los estándares técnicos establecidos para ello.

Para cumplir con estos propósitos, es necesario que te conduzcas de acuerdo con las pautas de conducta que se describen a continuación.

Proteger al informante

a. **Consentimiento informado.** Informar el propósito de la encuesta y señalar que los datos que proporcionan son confidenciales y se mantienen en el anonimato, así como el uso posterior que se le dará a la información.

b. **Proteger la privacidad de los informantes.** Cuidar los intereses y la identidad del informante, buscando en la medida de lo posible que las entrevistas sean en privado. Se debe asegurar que la información no será compartida con nadie más.

c. **Respetar normas culturales**. Evitar comportamientos que pudieran ser ofensivos al usar un lenguaje despectivo o soez; respetar normas, costumbres, creencias religiosas, entre otras.

d. **Evitar daño a los informantes.** Existe la probabilidad de que algunas preguntas puedan remover sentimientos o emociones. Algunos informantes pueden sufrir reacciones traumáticas al recordar incidentes, por lo que las entrevistadoras deben estar atentas y dar el tiempo necesario para que se sobrepongan. La violación a la confidencialidad también se considera como un daño a la persona.

Proteger la información levantada

a. **Garantizar la confidencialidad.** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en su Artículo 37, párrafo primero, establece que los datos que se proporcionen serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea estadístico, esto es, que el Instituto no debe proporcionar a persona alguna los datos recabados para fines fiscales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole.

b. **Registrar la información sin alteraciones.** Implica respetar lo dicho por el informante y, en caso de duda, consultar sobre los datos, no suponer ni inferir las respuestas.

Este código de ética tiene por objetivo establecer los principios que regulen la conducta que deberás seguir y promover como entrevistador(a).

Entre los principios que te corresponde aplicar, se encuentran los siguientes:

- **Excelencia.** Realizar las tareas encomendadas con un elevado nivel de seriedad y compromiso, así como buscar de manera permanente mejorar el desempeño de las funciones.
- **Integridad.** Proceder con rectitud y emplear de manera óptima los recursos públicos bajo criterios de calidad y racionalidad. Nunca usar el cargo público para obtener beneficios personales, ni aceptar prestación o compensación de ninguna persona u organización por algún concepto distinto al que corresponda a tu puesto.
- **Responsabilidad.** Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de tus actividades y asumir las consecuencias de las decisiones que tomes.
- **Compromiso.** Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la consecución de los objetivos de la encuesta.
- **Aprendizaje.** Hacer propios y compartir, a favor de la mejora de futuros proyectos, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas.

El éxito de la encuesta depende de la rectitud, honradez y seriedad con la que realices la entrevista, ya que la información que captas en una vivienda representa la de muchas otras. Un error en los datos puede provocar que los usuarios de la información tengan un panorama incorrecto de lo que sucede en materia de seguridad pública.

4.6 Recomendaciones para entrevistas con cuestionario electrónico

Los avances tecnológicos han hecho posible el levantamiento de encuestas mediante cuestionarios electrónicos. Esta forma de captar la información tiene varias ventajas: la captura de datos es más ágil, la secuencia es automática, la validación de preguntas se hace al instante y la publicación de resultados es más oportuna. Sin embargo, existen algunos riesgos inherentes al uso y manejo del equipo, los cuales pueden ser en tres sentidos:

1. **Técnicos.** Estos riesgos tienen que ver con la manipulación del mismo dispositivo móvil (*Meebox*).
2. **Seguridad física.** En cada entidad ya se tienen detectadas áreas de trabajo con alto índice de delincuencia o vandalismo, por lo que el levantamiento con este tipo de equipo implica un riesgo.

3. **Bienestar corporal.** El hecho de sostener un dispositivo móvil de esta naturaleza con el antebrazo durante unos 15 minutos, puede producir tensión muscular de esas partes del cuerpo y de otras como el cuello, hombros y espalda.

A continuación se presentan algunas recomendaciones que te ayudarán a disminuir estos riesgos:

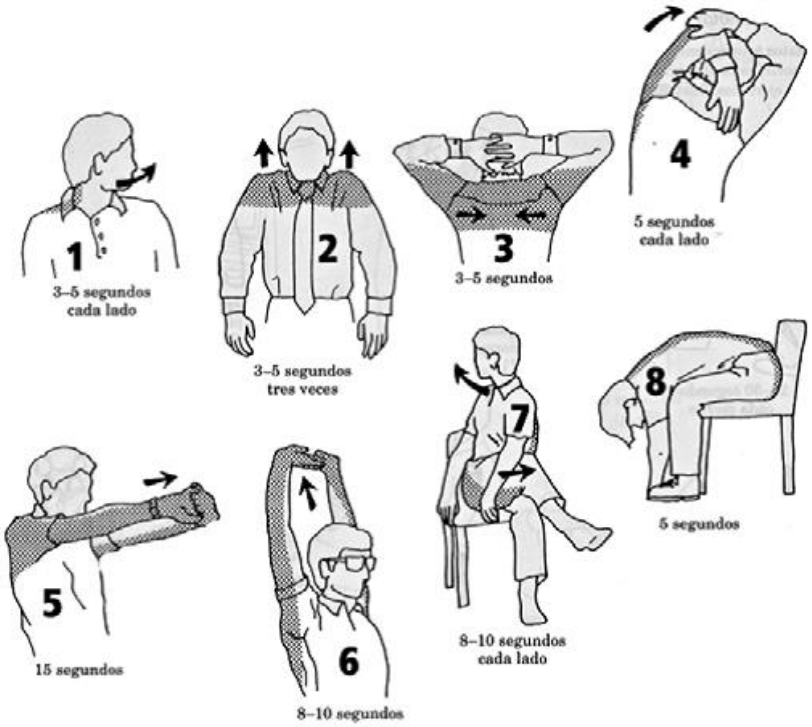
- Ten en cuenta las instrucciones técnicas respecto al cuidado del equipo y a la seguridad de la información, pues de esta manera el sistema de captura funcionará correctamente y te permitirá bloquear el equipo para que personas ajenas a tu trabajo no puedan acceder a los datos que te hayan proporcionado las personas entrevistadas.
- Cuando concluyas la entrevista, realiza los procedimientos que siguen sin alejarte de la vivienda donde captaste la información y al terminar, guarda tu equipo. En seguida, revisa tu listado para identificar y trasladarte a la siguiente vivienda, y hasta que ya estés enfrente o afuera de ésta, saca tu equipo para dar inicio.
- Acomoda tu equipo en la posición que sea más adecuada para ti y en la que sientas que es más seguro sostenerlo. Date cuenta de cómo está tu cuerpo y postura en general, para que trates de corregir y prevenir cualquier afectación.
- Al finalizar cada entrevista, o bien, cuando concluyas tu horario de trabajo, realiza algunos ejercicios físicos y de relajación que te ayudarán a descansar tus músculos y a revitalizar las partes del cuerpo que se coordinan para hacer posible tu tarea de captar información para esta encuesta.

Para contrarrestar los efectos de posturas mantenidas por un tiempo considerable, en seguida se muestran dos rutinas de ejercicios: una de relajación muscular y otra para descansar la vista.

Para relajación muscular:

1. Respira hondo y pausado con pecho y abdomen, exhalando el aire lentamente por la boca; hazlo al menos cinco veces.
2. Gesticula con los músculos de la cara, haciendo muecas y guiños.
3. Gira tu cabeza hacia el lado izquierdo, sin mover los hombros, y mantenla allí por unos segundos. Luego gírala hacia el lado derecho.
4. Sube y baja los hombros lo más que puedas, manteniendo los brazos a tus costados.

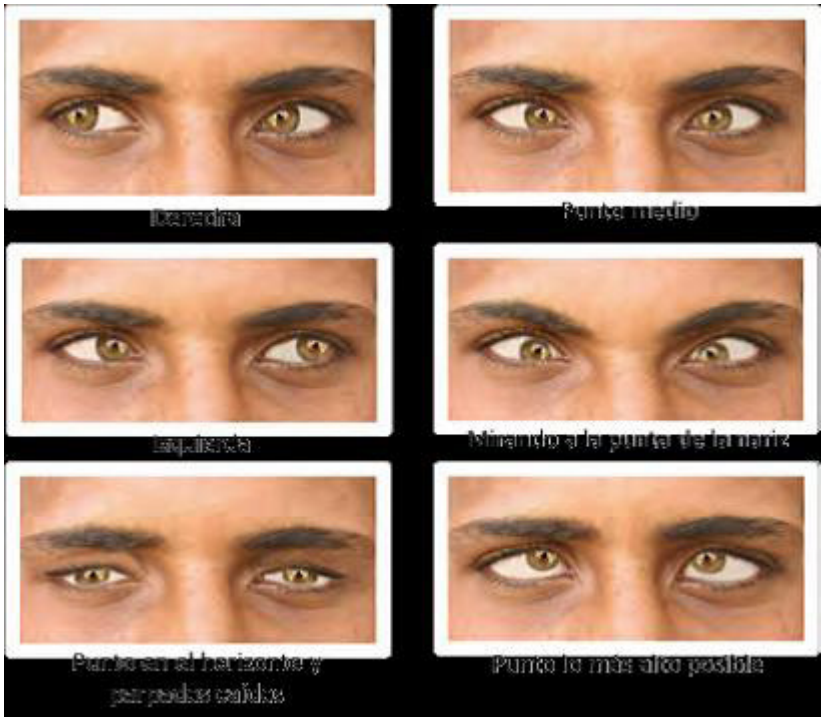
5. Junta tus manos detrás de la nuca sin bajar la cabeza y trata de juntar tus omóplatos o paletillas.
6. Lleva tu mano izquierda por detrás de tu cabeza, ponla en tu hombro derecho y con tu mano derecha agarra tu codo izquierdo. Repite el movimiento con el otro brazo.
7. Extiende tus brazos hacia al frente y entrelaza tus dedos, luego voltea tus manos hacia afuera y estira tus brazos lo más que puedas.
8. Estira tus brazos hacia arriba y coloca las palmas de las manos hacia afuera, y una encima de la otra.
9. Siéntate en una silla y cruza la pierna derecha; coloca tus brazos hacia tu lado derecho y gira tu torso y cabeza, lo más que puedas, hacia ese mismo lado. Después, hazlo del otro lado. Si no tienes una silla, haz estos movimientos de pie tratando de cruzar sólo un poco los pies.
10. Sentado(a) en la silla, con los pies un poco separados, baja poco a poco tus manos y trata de tocar el piso. Si no tienes una silla, ponte de pie, baja tus manos y trata de tocar el piso con la punta de los dedos, procurando no doblar las rodillas.
11. Párate con los pies juntos, eleva la rodilla de la pierna derecha y comienza a mover el pie en forma circular hacia adentro y hacia afuera; realiza cada movimiento diez veces. Repite el ejercicio con el pie izquierdo.



Para descansar la vista:

1. Cierra los ojos con ayuda de las palmas de las manos por unos segundos, pero sin presionar.
2. Siéntate correctamente en una silla mirando al frente y, sin mover la cabeza, desvía la mirada todo lo posible a la izquierda y luego a la derecha, así como arriba, abajo y al centro. Si no te puedes sentar, párate firmemente y realiza el ejercicio.
3. Enfoca con la vista objetos que estén puestos a diferentes distancias.

Te sugerimos seguir las recomendaciones antes mencionadas para cuidar tu salud física y desempeñar de una manera óptima tu trabajo.



5 Estructura del cuestionario y tipos de preguntas

Es elemental conocer y comprender el cuestionario, lo cual contribuye al buen uso y manejo del mismo. Para ello, es necesario que conozcas la estructura del *Cuestionario general*, así como las indicaciones a seguir para la aplicación y llenado de las preguntas.

Cabe mencionar que el cuestionario impreso sólo se utilizará en aquellos casos en los que, por alguna causa, no puedas ingresar al sistema de captura o no puedas usar el dispositivo móvil (*Meebox*) en la entrevista.

El cuestionario electrónico contiene las mismas secciones que el impreso; no obstante, éste se divide en apartados que son captados de manera independiente.

En este capítulo se presentan:

Estructura del cuestionario principal

Tipos de preguntas

Instrucciones generales de llenado

5.1 Estructura del Cuestionario general

Es el instrumento por medio del cual se capta información de la vivienda y del hogar. Está conformado por tres partes:

- Carátula
- Secciones de preguntas
- Apartado de observaciones

Carátula del Cuestionario general

Es la portada del instrumento de captación y contiene seis apartados:

I. Datos de identificación

II. Control de la vivienda

III. Control de cuestionarios

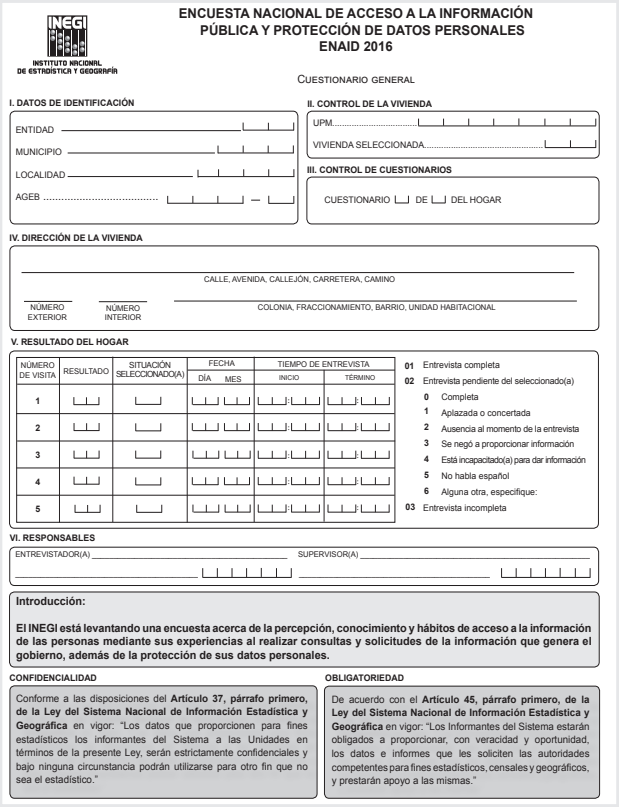
IV. Dirección de la vivienda

V. Resultado del hogar

VI. Responsables

Incluye también la introducción que debes leer al informante al explicar el objetivo de la visita.

Contiene además, los recuadros de confidencialidad y obligatoriedad, los cuales sustentan legalmente el trabajo del INEGI.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ENAID 2016

CUESTIONARIO GENERAL

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD

MUNICIPIO

LOCALIDAD

AGEB

II. CONTROL DE LA VIVIENDA

UPM

VIVIENDA SELECCIONADA

III. CONTROL DE CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO DE DEL HOGAR

IV. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

NÚMERO EXTERIOR

NÚMERO INTERIOR

COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

V. RESULTADO DEL HOGAR

NÚMERO DE VISITA	RESULTADO	SITUACIÓN SELECCIONADO(A)	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA	
			DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO
1					:	:
2					:	:
3					:	:
4					:	:
5					:	:

01 Entrevista completa
02 Entrevista pendiente del seleccionado(a)
0 Completa
1 Aplazada o concertada
2 Ausencia al momento de la entrevista
3 Se negó a proporcionar información
4 Está incapacitado(a) para dar información
5 No habla español
6 Alguna otra, especifique:
03 Entrevista incompleta

VI. RESPONSABLES

ENTREVISTADOR(A)

SUPERVISOR(A)

Introducción:

El INEGI está levantando una encuesta acerca de la percepción, conocimiento y hábitos de acceso a la información de las personas mediante sus experiencias al realizar consultas y solicitudes de la información que genera el gobierno, además de la protección de sus datos personales.

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a las disposiciones del **Artículo 37, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el **Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas."

Secciones de preguntas

El *Cuestionario general* contiene preguntas para captar información sobre el equipamiento, los residentes en la vivienda, los integrantes del hogar, la percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información, solicitudes de información, entre otras.

En total, este cuestionario consta de 92 preguntas, distribuidas en siete secciones:

SECCIÓN I. EQUIPAMIENTO, RESIDENTES EN LA VIVIENDA E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

SECCIÓN II. INTEGRANTES DEL HOGAR Y CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

SECCIÓN III. PERCEPCIÓN Y CONOCIMIENTO SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN IV. CONSULTA SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECCIÓN V. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN VI. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SECCIÓN VII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Apartado de observaciones

Para el *Cuestionario general*, se presenta un espacio que puede ser utilizado por ti, por tu Jefe(a) o por el Auxiliar del Responsable para el registro de todo aquello que facilite la aclaración de alguna situación especial o problemática derivada de la aplicación del cuestionario.

OBSERVACIONES

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5.2 Tipos de preguntas

El *Cuestionario general* contiene diferentes tipos de preguntas, cuyo diseño corresponde a una manera particular de plantearlas y de anotar la respuesta:

- Preguntas en las que lees al informante cada una de las opciones y registras el código en la casilla que corresponda. Se distinguen porque el signo de interrogación se cierra en cada opción de respuesta y están escritas en negritas.

4.6 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del *(TRÁMITE O SERVICIO)* **era…**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

verdadera?..... 1
útil?..... 2
entregada a tiempo?..... 3
completa?..... 4
vigente o actual?..... 5
de fácil acceso?..... 6
clara y entendible?..... 7
contradictoria con otra información?..... 8

→

1 2 3 4 5 6 7 8

- Preguntas en las que sólo lees y esperas la respuesta espontánea del informante, para registrar el código correspondiente. Se distinguen porque los signos de interrogación están en la misma pregunta y las opciones de respuesta no están escritas en negritas.

4.2 Durante 2015, ¿ha consultado o preguntado a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en *(TRÁMITE O SERVICIO)?*

REGISTRA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, PASA A 4.8.

↓

Durante la aplicación del cuestionario, debes estar atento(a) a instrucciones específicas, ya que puede haber:

- Preguntas con palabras o frases entre paréntesis *(NOMBRE)* que debes sustituir por la información que con anterioridad declaró el informante.

EDAD

2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene *(NOMBRE)***?**

REGISTRA CON NÚMERO

Menor de un año 00
97 o más años 97
Edad no especificada en personas de 18 años y más 98
Edad no especificada en personas de 17 años o menos 99

→

- Preguntas en bloque donde se aplica de forma vertical la primera pregunta y/o segunda pregunta, y posteriormente, se continúa aplicando la batería en forma horizontal sólo donde se respondió afirmativamente.

Éstas se identifican porque en la primera pregunta del bloque aparece una flecha vertical que indica que se debe preguntar primero por todas las opciones o renglones hacia abajo; en las siguientes preguntas aparece una flecha horizontal que indica terminar de hacer las preguntas en ese sentido, para cada uno de los renglones con información o respuesta afirmativa.

3.3 De 2015 a la fecha, ¿usted escuchó o leyó información sobre...	3.4 ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de *(RESPUESTA EN 3.3)*...	3.5 ¿Por qué tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre *(RESPUESTA EN 3.3)*?	3.6 ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre *(RESPUESTA EN 3.3)*?
REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN*	*CIRCULA LOS CÓDIGOS CORESPONDIENTES*	*CIRCULA LOS CÓDIGOS CORESPONDIENTES*
Sí .....1 No .....2 No sabe / no responde 9	Mucha confianza.....1 Algo de confianza.....2 Algo de desconfianza..3 Mucha desconfianza...4 No sabe / no responde..9	La información se difunde.....1 La información es verdadera.....2 Porque es imparcial.....3 La información está completa.....4 La información es verificable.....5 Otro _____ 6 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....9	La información se oculta....1 La información es falsa.....2 La información se manipula...3 La información está incompleta.....4 La información no coincide con la realidad.....5 Otro _____ 6 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....9
CON CÓDIGOS 2 O 9 EN TODAS LAS OPCIONES, PASA A 3.7	*PARA CÓDIGO 1, APLICA 3.5; PARA CÓDIGO 2, 3 O 4, APLICA 3.6; CON CÓDIGO 9, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO, PASA A 3.7.*		

- Preguntas que, según la respuesta, indica un pase a otra pregunta.

6.6 ¿Obtuvo la información que requería?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No .....2 → *PASA A 6.9*
No sabe / no responde .....9 → *PASA A 6.12*

- Preguntas que requieren el uso de tarjetas como herramientas adicionales, para que el informante las lea y pueda darte una respuesta En caso de que la persona seleccionada no sepa leer, deberás leer detenidamente cada una de las opciones que aparecen en ellas. Las instrucciones para utilizar dichas tarjetas, se verán conforme se aborde el contenido y la forma de llenado para cada pregunta.

6.15 Si realizara una solicitud formal a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?

MUESTRA LA TARJETA "4"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Directorio de servidores públicos	01	Niveles de empleo	11
Presupuesto y uso de los recursos públicos	02	Situación económica del país	12
Informes de actividades	03	Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados)	13
Leyes, reglamentos y estatutos	04	Inversión de capitales, nacional y extranjera	14
Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno	05	Apoyos a través de programas sociales	15
Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas	06	No le interesa	16
Trámites, requisitos y formatos	07	Otro _____ (*ESPECIFIQUE*)	17
Organización interna	08	No sabe / no responde	99
Seguridad pública y delincuencia en el país	09		
Niveles de pobreza	10		

5.3 Instrucciones generales de llenado

La información captada debe cumplir con criterios de calidad, por eso es necesario que consideres las siguientes indicaciones:

- Aplica el cuestionario según corresponda: al informante adecuado las secciones I y II *(Equipamiento, residentes en la vivienda e identificación de hogares; Integrantes del hogar y características sociodemográficas,* respectivamente); al informante seleccionado aleatoriamente, las secciones III a VII del *Cuestionario general.*
- Utiliza bolígrafo azul, para el caso de cuestionario en papel.
- Al especificar algún dato o hacer observaciones en el cuestionario, escribe con mayúsculas y evita las abreviaturas.
- Sigue la secuencia de las preguntas, ubica al informante y toma en cuenta los periodos de referencia.
- Traza el círculo alrededor del número de respuesta de modo que no lo tapes ni invadas otro, ya que éste debe estar visible.
- Selecciona el (los) código(s) de la(s) opción(es) de acuerdo con la respuesta que proporcione el informante. Se presentan dos clases de registro, ya sea que la pregunta acepte una sola respuesta o permita más de una opción (multirrespuesta).

6.5 ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Personal (estar informado) 1
Escolar (tareas o trabajos) 2
Motivos de trabajo 3
Negocio 4
Investigación (académica, científica, etcétera) 5
Otro _____ 6
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde 9

3.7 Si usted quisiera conocer información de gobierno, ¿qué medios identifica para obtenerla?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Oficinas de transparencia 01
Portales de transparencia en Internet 02
Buscar la información en las páginas de Internet de los gobiernos 03
Acudir directamente a la oficina de gobierno correspodiente 04
Hablar por teléfono para solicitar la información 05
Periódicos o publicaciones oficiales de los gobiernos (diarios oficiales, gacetas, etcétera) 06
Estrados o murales en las oficinas de gobierno 07
Solicitudes de información 08
Otro _____ 09
ESPECIFIQUE
Ninguno 10
No sabe / no responde 99

- **Escribir textualmente la respuesta.** Registra en el espacio correspondiente la respuesta tal como la reporta el informante.

6.2 ¿Qué información pidió en su última solicitud?

REGISTRA TAL COMO LO DECLARE EL INFORMANTE

SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA VACANTE EN UNA DEPENDENCIA ESTATAL, A QUÉ DEPARTAMENTO PERTENECE Y EL SUELDO CORRESPONDIENTE.

- **Registrar códigos de respuesta.** Anota en la casilla, de manera legible, el código de la opción correspondiente a la respuesta declarada por el informante. Ninguna casilla debe quedar en blanco.

6.8 ¿Considera que la información que recibió fue...

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

1 verdadera?	1
2 útil?	2
3 entregada a tiempo?	1
4 completa?	2
5 vigente o actual?	2
6 de fácil acceso?	1
7 clara y entendible?	2
8 contradictoria con otra información?	2

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, PASA A 6.10; DE LO CONTRARIO, PASA A 6.11

- **Cómo registrar cuando el informante no sabe o no responde.** Registra el código 9 o 99 cuando el informante de manera espontánea manifieste que no puede dar esa respuesta o que no sabe; sin embargo, antes de registrarlo, realiza un sondeo que permita obtener una respuesta con un código diferente. Este criterio se aplica para todas las preguntas que incluyen esta opción de respuesta. Cabe mencionar que el uso del código 9 o 99, dependerá del número de casillas que se ocupen en la pregunta (una o dos). Recuerda que esta opción no se debe leer al informante.
- **Corregir (exclusivamente para cuestionario en papel).** Primero deberás anular la información con dos líneas horizontales y después circular el número de la opción correcta, o bien, escribir la respuesta adecuada arriba o en el espacio más cercano, sin invadir otras respuestas.

6.8 ¿Considera que la información que recibió fue...

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

1 verdadera?	1
2 útil?	2
3 entregada a tiempo?	2 ~~1~~
4 completa?	2
5 vigente o actual?	2
6 de fácil acceso?	1
7 clara y entendible?	2
8 contradictoria con otra información?	2

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, PASA A 6.10; DE LO CONTRARIO, PASA A 6.11

- **Tomar en cuenta los cortes de edad.** Te indican qué preguntas debes realizar a cada integrante del hogar dependiendo de los años cumplidos.

PARA TODAS LAS PERSONAS

PARA PERSONAS DE 18 O MÁS AÑOS

- Completar las preguntas en las que aparece *(NOMBRE)* con mayúsculas y entre paréntesis. Menciona el nombre proporcionado con anterioridad por el informante y continúa con la pregunta.

PARENTESCO	SEXO	EDAD
2.3 ¿Qué es (José) del jefe(a) del hogar?	**2.4 (José) es hombre** / ***(NOMBRE)* es mujer**	**2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene (José)?**
REGISTRA UN SOLO CÓDIGO	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE*	*REGISTRA CON NÚMERO*
Jefe(a) ..... 1 Esposo(a) ..... 2 Hijo(a) ..... 3 Padre o madre ..... 4 Otro parentesco: tío(a), sobrino(a), primo(a) ..... 5 Sin parentesco..... 6	Hombre .... 1 Mujer 2	Menor de un año ..... 00 97 o más años ..... 97 Edad no especificada en personas de 18 años y más ..... 98 Edad no especificada en personas de 17 años o menos 99
→	→	→

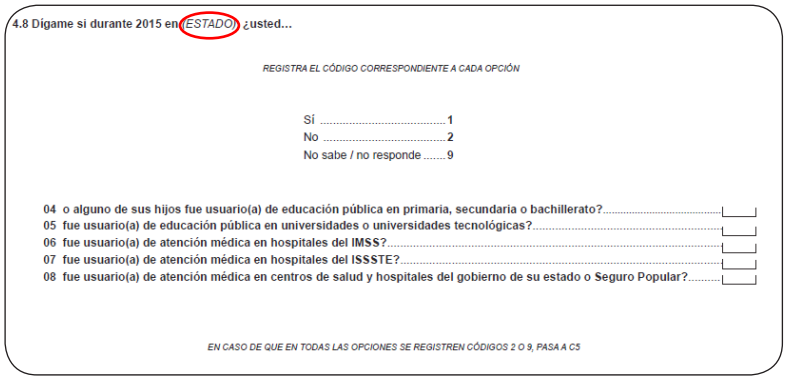
- **No leer al informante las instrucciones.** Las palabras que aparecen con fuente regular, cursivas y con mayúsculas son instrucciones para ti y, por tanto, no debes leerlas al informante.
- **Cintillos.** Se encuentran en los recuadros sombreados.
  - Mayúsculas, claras y cursivas, es indicación para el Entrevistador(a).

NO OLVIDES REGRESAR A LA SECCIÓN II Y TRANSCRIBIR EL NOMBRE Y NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA. PIDE HABLAR CON ELLA E INICIA LA SECCIÓN III.

  - En mayúsculas y minúsculas en negritas, es para leer al informante. Los cintillos del *Cuestionario general* se encuentran precedidos por una C.

C1: Es muy importante que usted nos responda con toda la confianza, ya que sus respuestas sumadas a las de todos los entrevistados, permitirán generar información estadística relevante para mejor la calidad con la que se difunde la información de gobierno.

- **Ámbito geográfico.** El *Cuestionario general* contiene preguntas en las cuales se solicita la percepción sobre un ámbito geográfico, es decir:
  - Se lee la pregunta, sustituyendo *(ESTADO)* y completándola con las opciones de respuesta correspondientes.


4.8 Dígame si durante 2015 en (ESTADO) ¿usted...

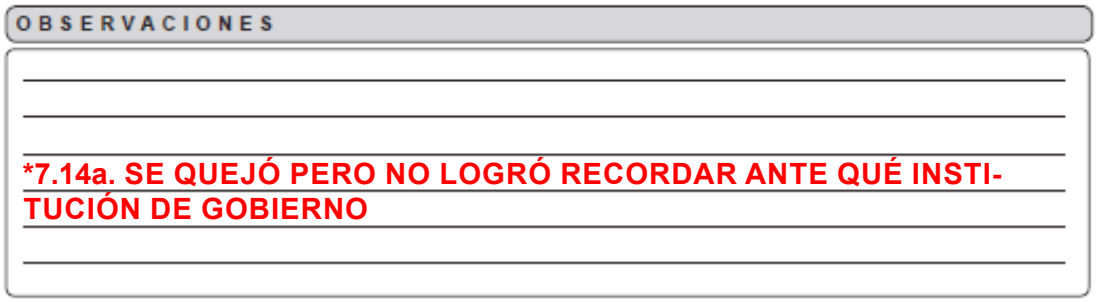
REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

04 o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en primaria, secundaria o bachillerato?.....
05 fue usuario(a) de educación pública en universidades o universidades tecnológicas?.....
06 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del IMSS?.....
07 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del ISSSTE?.....
08 fue usuario(a) de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?.....

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C5

- **Apartado de observaciones.** Utiliza este espacio para aclarar cualquier situación que creas conveniente; señala con un asterisco (*) al lado de la columna o pregunta, en el espacio de Observaciones anota el asterisco, el número de pregunta y describe detalladamente el caso, para que posteriormente solicites asesoría al Jefe de Entrevistadores(as).

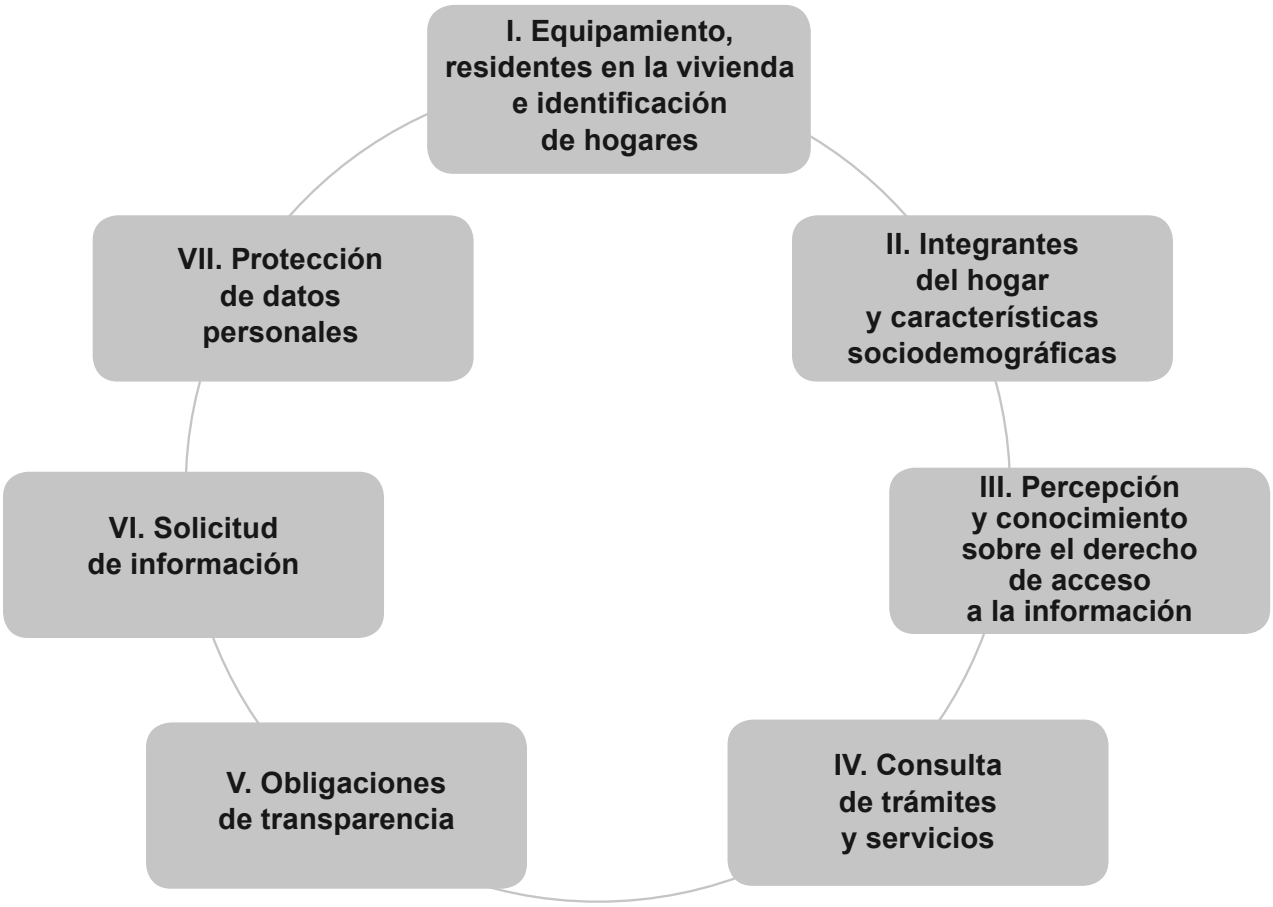

OBSERVACIONES

*7.14a. SE QUEJÓ PERO NO LOGRÓ RECORDAR ANTE QUÉ INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

Importante. Considera que los códigos 9 ó 99 *No sabe / no responde,* o bien, *Ninguno(a),* son excluyentes, por lo que no deberás seleccionar dichos códigos junto con otras opciones de respuesta.

6 Cuestionario general

En este capítulo se presentan cada una de las secciones que conforman el *Cuestionario general*, destacando su objetivo, conceptos, instrucciones y criterios de llenado de cada pregunta, así como algunas consideraciones importantes para entender las opciones de respuesta, y sobre todo, seleccionar a la persona que proporcionará información para los temas de percepción y conocimiento sobre el Derecho de Acceso a la Información, consulta de información sobre trámites y servicios, obligaciones de transparencia, solicitudes de información y protección de datos personales.



Una vez que te encuentres en la vivienda seleccionada, toca la puerta y pregunta por una persona de 18 y más años de edad que sea residente habitual de la vivienda y pueda proporcionarte la información; al asegurarte de que se trata de un **informante adecuado,** preséntate como trabajador(a) del INEGI diciendo tu nombre y mostrando tu credencial del Instituto. Explica que el motivo de tu visita es el levantamiento de la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ENAID) y solicita su participación y apoyo para la aplicación del cuestionario. Si la persona accede a proporcionarte la información, estás en condiciones de iniciar la entrevista.

Cuando el **informante adecuado** no esté dispuesto a comenzar la entrevista, considera entregar el tríptico para que conozca el objetivo general del proyecto y la utilidad de la información proporcionada.

Importante. Antes de iniciar la sección I, verifica que el informante adecuado es integrante del hogar principal.

6.1 Sección I. Equipamiento, residentes de la vivienda e identificación de hogares

Objetivo general. Identificar el equipamiento del hogar, los residentes de la vivienda y el número de hogares.

Equipamiento de la vivienda

Pregunta 1.1 ¿En esta vivienda tienen...

Objetivo. Conocer el equipamiento de la vivienda relacionado con comunicaciones.

EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA

1.1 ¿En esta vivienda tienen...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENETE

Sí.....1
No.....2
No sabe / no responde.....9

01 **radio?**.....
02 **televisor?**.....
03 **línea telefónica fija?**..
04 **teléfono celular?**.....
05 **computadora?**.....
06 **Internet?**.....

Las unidades básicas de recuento poblacional en encuestas son las personas, los hogares y las viviendas. Estas últimas, vivienda y hogar, son las unidades de observación dentro de las cuales se localiza a los individuos. La mayoría de las personas habitan en viviendas particulares, cuyo interior está organizado por hogares.

Bajo este criterio, los proyectos de encuestas en hogares contabilizan a los residentes y a los hogares en las viviendas a través de las siguientes preguntas.

PERSONAS EN LA VIVIENDA	¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños pequeños y a los ancianos? (Incluya a los trabajadores domésticos que vivan aquí)	**Contabilizar personas, hogares en la vivienda y personas del hogar principal**
GASTO COMÚN	¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?	
NÚMERO DE HOGARES	Entonces, ¿cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?	
PERSONAS DEL HOGAR PRINCIPAL	¿Cuántas personas forman parte del hogar principal, contrando a los niños pequeños y a los ancianos)	

Personas en la vivienda

Pregunta 1.2 ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (Incluya a los trabajadores domésticos que vivan aquí).

Objetivo. Contabilizar el total de residentes habituales por vivienda y actualizar el volumen de la población en su lugar de residencia habitual, conforme al diseño estadístico de la encuesta.

Para cumplir con este objetivo no sólo es importante identificar correctamente las viviendas que han sido seleccionadas para esta encuesta, sino contabilizar a todos los residentes habituales que viven en ellas, mediante la pregunta *Personas en la vivienda.*

Uno de los conceptos medulares para obtener el dato de población total es el *residente habitual.* La mala aplicación del concepto por parte del Entrevistador(a) puede traer como resultado la omisión o duplicación de las personas y, en consecuencia, errores en el dato que se obtiene.

PERSONAS EN LA VIVIENDA

1.2 ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (Incluya a los trabajadores domésticos que vivan aquí)

REGISTRA CON NÚMERO

└┴┘

SI LA RESPUESTA ES UNA PERSONA, PASA A LA SECCIÓN II

Conceptos:

- **Residente habitual.** Persona que vive normalmente en la vivienda, donde generalmente duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente, y por ello, la reconoce como su residencia habitual.

- **Residencia habitual.** Se considera a la vivienda o casa que sirve como alojamiento específico donde las personas normalmente duermen, comen, preparan sus alimentos y se protegen del medio ambiente, y al que pueden volver en el momento que deseen, es decir, el lugar que darían como respuesta a la pregunta: *¿En dónde vive usted?*

Recuerda que en el momento de la entrevista el informante es el que sabe y determina el número de personas que viven normalmente en su vivienda. Si el informante duda acerca de quiénes deben ser considerados como residentes habituales, toma en cuenta los siguientes criterios básicos.

Criterios básicos:

Son residentes habituales de la vivienda:

- Los recién nacidos que aún no llegan a la vivienda por encontrarse todavía en el hospital.
- Las personas que en el momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo dónde vivir.
- Quienes están temporalmente ausentes por vacaciones, hospitalización, viaje de trabajo, prácticas escolares o cualquier otra causa similar.
- Los trabajadores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda.
- Quienes cruzan diariamente la frontera para trabajar en otro país, así como aquellas que regresan a México los fines de semana.
- Las personas que por su dinámica de trabajo no siempre duermen en su vivienda o requieren de traslados frecuentes a otras ciudades, pero reconocen a la vivienda como su residencia habitual, tal es el caso de los conductores de tráileres, ferrocarrileros, agentes de viajes, enfermeras que trabajan de noche, etcétera.
- Las personas de nacionalidad extranjera que viven normalmente en la vivienda.

No son residentes habituales de la vivienda:

- Las personas que están de visita y viven normalmente en otra vivienda.
- Los diplomáticos extranjeros y sus familiares. Estas personas se consideran residentes habituales del país al que representan, por ello no se captan.
- Los trabajadores domésticos que no duermen en la vivienda.
- Las personas que se han ido a vivir a otro lugar por razones de estudio, trabajo o por otra causa.

La mayoría de las situaciones se resolverán aplicando los criterios anteriores. Por ejemplo, si el informante te pregunta si debe incluir a su recién nacido que todavía está en el hospital, o a su hija camarera que trabaja por las noches, o a una persona que acaba de llegar a la ciudad y no tiene otro lugar donde vivir, las instrucciones dicen que sí debes considerarlas como residentes habituales.

Importante. Considera que el número máximo de integrantes de una vivienda será de 30, en caso de ser 31 o más, se suspenderá la entrevista porque las viviendas colectivas no son del interés de la encuesta.

Ejemplo:

- *Entrevistadora*: Señor, ¿cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños pequeños y a los ancianos?
- *Informante*: Somos mi esposa, un hijo pequeño y yo. Oye, ¿considero también a mi hermana mayor que acaba de vender su casa y está aquí?
- *Entrevistadora*: Pero, ¿ella vive aquí?
- *Informante*: Pues no vivía aquí hasta hace dos días, pero ahorita no tiene dónde vivir.
- *Entrevistadora*: Bien, señor. Si no tiene otro lugar dónde vivir, entonces vamos a considerar que reside aquí; entonces son cuatro personas las que viven en su vivienda.
- *Informante:* Pues sí.

Hay situaciones en las que los criterios básicos no permiten identificar si la persona en cuestión es residente o no porque el informante manifiesta duda o porque parece tener más de una residencia habitual; en estos casos, aplica como último recurso los siguientes criterios especiales en el orden indicado.

Criterios especiales en orden de aplicación:

1. **Reconocimiento del domicilio.** Plantea al informante; *"Si yo le preguntara directamente a (nombre de la persona sobre la que hay duda) en dónde vive, ¿qué me contestaría?*", si la respuesta es *"Aquí, en esta vivienda"*, es un residente habitual; de lo contrario, no lo es.

Si después de aplicar este criterio continúa la duda, aplica el siguiente:

2. **Número de días de la semana.** Pregunta dónde duerme el mayor número de días de la semana la persona sobre la que hay duda. Si la respuesta es *"Aquí, en esta vivienda"*, es un residente habitual; de lo contrario, no.

Sólo en caso de que no se resuelva la duda con los dos criterios anteriores, aplica el último:

3. **Tiempo de ausencia.** Pregunta por el tiempo que ha estado ausente de la vivienda. Si es menor a seis meses, inclúyelo como residente de la vivienda. Si ha estado ausente seis meses o más, no lo consideres.

Ejemplo para casos concretos:

- *Informante:* Somos dos, mi hermano y yo, bueno, mi hermana y primo también, ¡pero ella ahorita no está!
- *Entrevistadora:* Pero, ¿ella vive aquí?
- *Informante:* Mi hermana no está porque es conferencista y viene en sus días de descanso, que son cada 15 o 20 días.
- *Entrevistadora:* Entonces viaja por trabajo, ¿pero ella vive aquí?
- *Informante:* Sí, esta es su casa.
- *Entrevistadora:* Y su primo, ¿vive aquí?
- *Informante:* Es que se fue a estudiar a Chile.

- *Entrevistadora:* Si yo le preguntara directamente a su primo en dónde vive, ¿qué me contestaría?
- *Informante:* No sé.
- *Entrevistadora:* ¿Cuánto tiempo tiene que se fue su primo?
- *Informante:* Como ocho meses y medio.
- *Entrevistadora:* Bueno, como su primo ya tiene más de seis meses de ausencia, consideramos sólo tres residentes en esta vivienda.

Gasto común

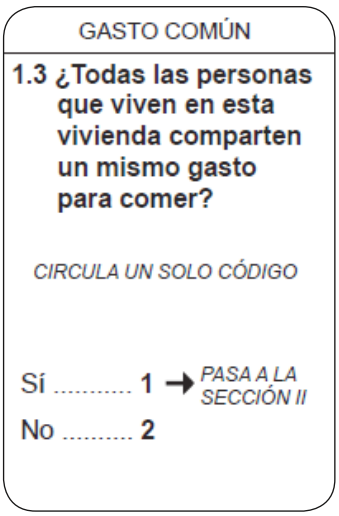
Pregunta 1.3 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

Número de hogares

Pregunta 1.4 Entonces, ¿cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?

Objetivo. Identificar los hogares al interior de la vivienda. En el cuestionario se plantean dos preguntas complementarias *(Gasto común y Número de hogares)*, con los cuales se determina cuántos hogares hay en la vivienda.

La utilidad de la información que se capta radica en que el hogar es la unidad básica de la organización social y económica que desempeña un papel en fundamental en el desarrollo de los individuos, porque en ella se lleva a cabo el cuidado, la socialización y la convivencia primaria de sus integrantes y, además, es el lugar donde se aprenden una serie de comportamientos básicos y en donde se desarrollan los mecanismos para amortiguar y hacer frente a los desafíos de la situación económica y social prevaleciente.

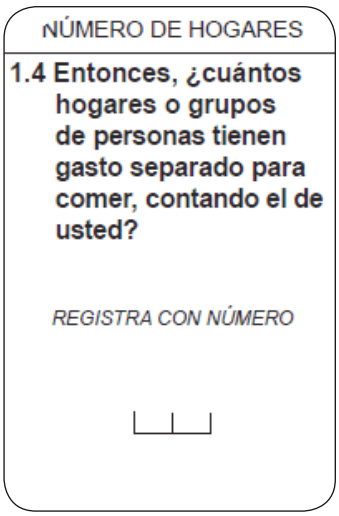

GASTO COMÚN

1.3 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí ..... 1 → PASA A LA SECCIÓN II

No 2


NÚMERO DE HOGARES

1.4 Entonces, ¿cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?

REGISTRA CON NÚMERO

Conceptos:

- **Hogar.** Conjunto formado por una o más personas, unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostienen de un mismo gasto para la alimentación.
  - Recuerda que en una vivienda pueden existir varios hogares.

- **Gasto común.** Parte del ingreso que se destina a la compra de alimentos para el grupo de personas (o persona) que forman parte del hogar. Puede ser aportado por uno o varios de sus integrantes.

Para la identificación de los hogares se considera el gasto común en alimentación porque en torno a él se organizan las relaciones de convivencia y consumo, lo que da a la unidad doméstica su identidad e independencia de otros grupos dentro de la vivienda.

Por ello, es frecuente que se diga “ellos tienen su gasto aparte” o “son harina de otro costal”, haciendo alusión a que se organizan de manera independiente a otros grupos u hogares que viven en la misma vivienda.

Compartir un mismo gasto para los alimentos provoca el sentimiento de pertenencia a un grupo y el reconocimiento por parte de sus integrantes de que el individuo forma parte de él. Además, a cada uno de los integrantes le da la libertad de consumir y beneficiarse de lo que es de todos.

- **Hogar de trabajadores domésticos.** Es aquel conformado por una o más personas que duermen la mayoría de los días de la semana en una vivienda seleccionada, en la que por lo menos uno de los residentes, realiza una actividad económica para el otro hogar o uno de los hogares que reside en la vivienda por la cual reciben un pago monetario o en especie por realizar quehaceres domésticos en la vivienda. Algunos tipos de trabajo doméstico pueden ser las tareas de limpieza, jardinería, vigilancia, cuidado de niños y adultos mayores y otros cuidados personales.

Criterios para casos concretos:

- Si en la pregunta 1.2 *Personas en la vivienda*, únicamente hay un residente habitual, la pregunta 1.3 *Gasto común* ya no será aplicada y registrarás automáticamente código 1 *(Sí)*.
- Una persona que vive sola o que no comparte el gasto con otra(s) persona(s) aunque viva en la misma vivienda, constituye un hogar.
- El gasto para los alimentos puede ser aportado por una o varias personas del hogar.
- Si todas las personas que residen habitualmente en la vivienda se alimentan de un único gasto o presupuesto, se trata de un solo hogar.
- Por el contrario, si las personas tienen gastos separados para la alimentación, se pueden identificar tantos hogares como gastos separados existan.
- Toma en cuenta que puede haber familiares que viven en la misma vivienda pero no comparten el gasto para los alimentos y, por lo tanto, conforman hogares diferentes.
- **Los empleados domésticos y sus familiares, representan hogares independientes; lo mismo se hará para los huéspedes y sus familiares. Por ello, si en alguna de estas dos preguntas te percatas que en la vivienda hay empleados domésticos y/o huéspedes, los considerarás como otro hogar (y <u>no</u> captarás información para estas personas). En el caso que sólo existan trabajadores domésticos en la vivienda, sí deberás levantar la información.**
- Es importante que no confundas el número de personas que cooperan para el gasto con el número de hogares, ya que se puede tratar de un solo hogar en el que todas las personas aportan.
- Si en la vivienda **hay seis o más huéspedes o siete o más hogares,** suspende la entrevista porque se trata de una vivienda colectiva y ésta no es motivo de la encuesta.
- En viviendas ubicadas en zonas de estrato bajo cuida el uso del concepto de *trabajadores domésticos* ya que pudiera ser incongruente con la situación que están viviendo.

Para comprender mejor los conceptos de residente habitual, hogar y gasto común, se ejemplifica con la imagen que se muestra de una vivienda con nueve residentes habituales y tres grupos que tienen el gasto común en alimentos por separado, y por lo tanto, forman tres hogares.

Como puedes ver, aunque todos habitan en una sola vivienda, el gasto común de los grupos constituye a los hogares.

Personas del hogar principal

Pregunta 1.5 ¿Cuántas personas forman parte del hogar principal, contando a los niños pequeños y a los ancianos?

Objetivo general. Indentificar el número de personas que forman parte del hogar principal.

Concepto:

- **Hogar principal.** Conjunto formado por una o más personas que residen habitualmente en la misma vivienda y donde se encuentra el integrante responsable de la toma de decisiones legales y administrativas de la vivienda seleccionada.

Para la aplicación de esta pregunta, considera lo siguiente para identificar el hogar principal:

- Cuando la vivienda esté conformada por un solo hogar, considéralo el principal.
- Cuando exista más de un hogar en la vivienda, deberás preguntar al informante por el responsable de la misma.

- Se considerará responsable de la vivienda a aquel integrante que toma las decisiones legales y administrativas de la misma. Sin embargo, debes considerar que éste(a) puede o no ser el jefe(a) del hogar.

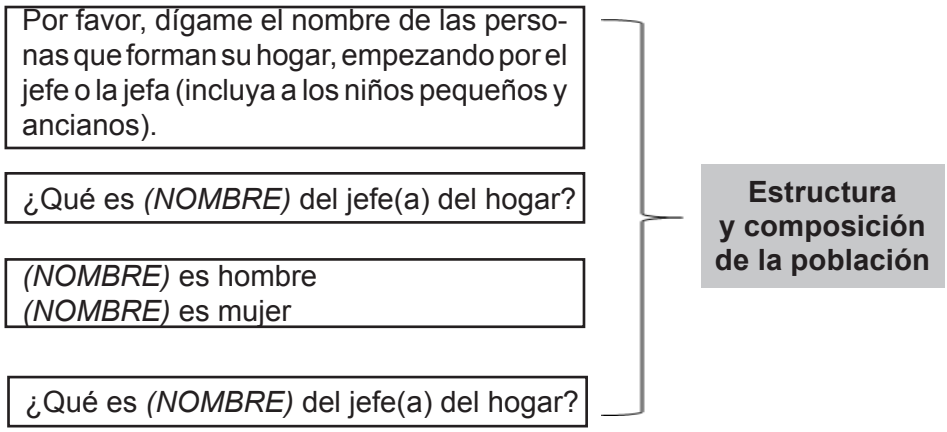
6.2 Sección II. Integrantes del hogar y características sociodemográficas

Las unidades básicas de recuento poblacional en encuestas sociodemográficas son las viviendas, los hogares y las personas. Lo más importante de una encuesta es asegurar que se visiten todas las viviendas seleccionadas, que no se duplique ninguna y no se agregue alguna que esté fuera de la muestra. Por esta razón, no solo es importante identificar correctamente a las viviendas seleccionadas, ya que al interior de cada unidad seleccionada están organizados en hogares, dentro de los cuales se cuenta a todos sus residentes.

Objetivo general. Contabilizar a los integrantes y hogares en las viviendas seleccionadas para su clasificación posterior por tamaño de hogar.

Estructura de la sección.

Los proyectos de encuestas en hogares contabilizan a los integrantes y a los hogares en las viviendas a través de cuestionarios con las siguientes preguntas:



Número de renglón del (la) informante.

Cuando termines de registrar los nombres en la *Lista de personas,* anotarás el número de renglón que corresponda a la persona que te está proporcionando la información. Esto permite corroborar que aplicaste la entrevista a un informante adecuado y, por lo tanto, le das validez estadística a la información captada.

Pregunta 2.1 Número de renglón

Se encuentra antes de la Lista de personas y sirve para identificar con un código numérico a cada integrante del hogar. Además, te ayuda a ubicar la información por renglón durante toda la entrevista y distinguir a cada persona al interior del cuestionario durante la etapa del procesamiento de la información.

2.1
Número de renglón

Bloque para todas las personas

PARA TODAS LAS PERSONAS			
LISTA DE PERSONAS	PARENTESCO	SEXO	EDAD

Lista de personas

Pregunta 2.2 Por favor, dígame el nombre de las personas que forman su hogar, empezando por el jefe o la jefa (incluya a los niños pequeños y ancianos).

Objetivo. Registrar a todas las personas que viven normalmente en la vivienda y son integrantes del hogar. También le sirve al informante para recordarlas y así evitar la omisión de alguna persona; a ti te permitirá tener un mejor control de la entrevista cuando estés recabando los datos de cada una de las personas.

2.2 Por favor, dígame el nombre de las personas que viven en su hogar, empezando por el jefe o la jefa (incluya a los niños pequeños y ancianos.

REGISTRA LOS NOMBRES, INICIANDO CON EL JEFE O JEFA DEL HOGAR

CIRCULA EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE

↓

Nombre

Conceptos:

- **Integrante del hogar.** Persona que reside habitualmente en la vivienda particular, esto es, que habitualmente come o duerme en ella y se sostiene de un gasto común. Se excluye a los huéspedes y trabajadores domésticos y sus familiares.
- **Jefe(a) del hogar.** Persona reconocida como tal por los demás integrantes del mismo. Puede ser hombre o mujer.

Criterios:

- La *Lista de personas* siempre debe empezar con el nombre de la jefa o jefe del hogar, según el caso, lo que te ayudará a tener un mejor control de la entrevista.
- Sólo puede haber un jefe(a) por hogar.
- Una persona puede ser jefe(a) independientemente de que contribuya o no al sostenimiento económico del hogar.
- Al momento de escribir los nombres en la lista, no anotes los apellidos; sólo cuando los nombres se repitan, busca una forma diferente para referirte a cada uno de ellos (JOSÉ y JOSÉ HIJO, o bien, JOSÉ y PEPITO). Esto te permitirá a ti y al informante diferenciarlos en el momento que solicites la información individual.

- Para un recién nacido que aún no tiene nombre, anota “NIÑO(A) RECIÉN NACIDO(A)” y refiérete así a él o ella en las demás preguntas.
- Si no te declaran un jefe(a), como suele suceder en grupos de amigos o estudiantes, pide que señalen alguno de los integrantes como tal y continúa hasta completar la lista. Si aun así no reconocen un jefe(a), pregunta quién es la persona que firma el contrato de arrendamiento o que administra los gastos y regístrala.
- Si el hogar tiene ocho o más integrantes, utiliza otro cuestionario hasta listar a todos y modifica la numeración en el segundo con los consecutivos que hagan falta.

Parentesco

Pregunta 2.3 ¿Qué es *(NOMBRE)* **del jefe(a) del hogar?**

Objetivo. Captar el parentesco que tiene cada persona integrante del hogar, con respecto al jefe(a) del mismo, permite obtener la estructura de los hogares clasificándolos por tipo y clase, en familiares y no familiares, dependiendo de la presencia o ausencia de determinadas relaciones de parentesco de los integrantes del hogar.

PARENTESCO

2.3 ¿Qué es *(NOMBRE)* **del jefe(a) del hogar?**

REGISTRA UN SOLO CÓDIGO

Jefe(a) 1
Esposo(a) 2
Hijo(a) 3
Padre o madre 4
Otro parentesco: tío(a), sobrino(a), primo(a) 5
Sin parentesco..... 6

Concepto:

- **Parentesco.** Vínculo que tienen los integrantes del hogar con el jefe(a) del mismo, ya sea consanguíneo, conyugal, de afinidad, adopción o de costumbre.

Criterios:

- El parentesco siempre se establece con respecto al jefe(a) del hogar y no con el informante, a menos que éste sea el jefe o la jefa.
- Recuerda que sólo puede haber un jefe(a) por hogar y éste puede ser hombre o mujer.

- El jefe o jefa del hogar, según sea el caso, siempre debe aparecer en el primer renglón de la lista; para él o ella no leas la pregunta, únicamente confirma: *Lourdes es la jefa del hogar, Ignacio es el jefe del hogar.*
- En los casos donde no existe un jefe(a), como suele suceder en grupos de amigos o estudiantes, establece el parentesco con respecto a la primera persona que anotaste en la lista, pero un hogar no puede quedar sin jefe(a). En estas situaciones los integrantes no son parientes del jefe(a), por ello si te declaran amigo, no tiene parentesco y anota código 6 *Sin parentesco.*
- Si el cónyuge del jefe(a) es del mismo sexo, cáptalo así. Si declaran más de un cónyuge del jefe(a), verifica que no exista error; si es correcto anota el código correspondiente. En ambos casos continúa con la entrevista.
- Cuando haya doble relación de parentesco con el jefe(a), sólo se registra el código correspondiente a la más directa. Por ejemplo, en las descripciones amigo y sobrino, hermana y comadre, o bien, ahijada y cuñada, da prioridad a la relación de parentesco, consanguínea o política (sobrino, hermana, primo y cuñada respectivamente), y éstos se deben clasificar en el código 5 *Otro parentesco.*
- Para el caso de los hijos adoptivos o hijastros, se clasificarán dentro del código 3 *Hijo(a)*, ya que para esta encuesta no se requiere información a detalle de esta variable.
- Cuando la respuesta sea *compañero(a)*, indaga si se refiere a una relación conyugal. Si es así, codifícalo como 2 *Esposo(a)*, pero si alude a otra situación, como compañero de trabajo, estudio, habitación, entre otros, considera que no tiene parentesco (código 6).
- Ante respuestas como: *es el ama de casa, es la señora de la casa, la mujer o la señora*, investiga si se trata de la esposa del jefe, la mamá de éste o de otra persona y registra el parentesco que corresponda.

Sexo

Pregunta 2.4 *(NOMBRE)* **es hombre**

(NOMBRE) **es mujer**

Edad

Pregunta 2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene *(NOMBRE)***?**

Objetivo. Conocer la estructura por edad y sexo de la población para proporcionar su volumen clasificado en hombres y mujeres y por grupos de edad, en años cumplidos.

Conceptos:

- **Sexo.** Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.
- **Edad.** Tiempo que la persona ha vivido desde su nacimiento hasta el momento de la entrevista, expresado en años cumplidos.

Criterios para la pregunta de sexo:

- Si el nombre es poco común (Yuritzi, Erubey, Andárani, Nitzi, entre otros) o se utiliza tanto para hombre como para mujer (Guadalupe, Rosario, Inés, Asunción, Refugio, Concepción, Jesús, Soledad u otro), pregunta haciendo referencia al nombre y considerando ambos sexos, por ejemplo: *Guadalupe, ¿es hombre o mujer*?
- Si el nombre no deja lugar a duda, sólo confirma el sexo (Javier es hombre, Laura es mujer); nota que la confirmación implica usar un tono afirmativo.

Criterios para la pregunta edad:

- La edad de las personas se debe obtener en años cumplidos. Si la respuesta es: *entré a los 40* o *entrados los 40,* aclara afirmando, es decir: *¿Tiene 39 años cumplidos?*
- Cuando la persona es menor de un año (tiene sólo horas, días, semanas o menos de 12 meses), anota 00 (ceros).
- Si la edad es de 97 años o más, registra 97.
- Si el informante no recuerda la edad de alguna persona, apóyalo para que recuerde algún acontecimiento (matrimonio, nacimiento de algún hijo, año escolar que cursaba, entre otros) o pídele que consulte el acta de nacimiento, credencial de elector, licencia de manejo u otro documento donde aparezca la fecha de nacimiento para poder calcular la edad (restando el año actual al año de nacimiento, en algunos casos existirá alguna variación debido a los meses en que se levanta la encuesta), sobre todo de quienes están en posibilidad de ser seleccionados por tener 18 o más años.
- Si a pesar de todo desconoce la edad, dile que te dé una edad aproximada; es mejor obtener una respuesta de la edad con cierto margen de error que un *No sabe* cómo respuesta.
- El código 98 lo utilizarás cuando el informante tiene la certeza de que la persona tiene18 años y más, pero no sabe el dato con exactitud; de lo contrario, si es menor de 18 años y no recuerda el dato exacto, registra 99.
- Si el informante menciona que el jefe(a) del hogar es una persona menor de 18 años, considera lo siguiente:
  - Si quien lo reconoce como tal es una persona mayor de 18 años, deberás anotar en *Observaciones* el motivo del porqué es jefe(a), ya que es poco común, y continuar.

SEXO	EDAD
2.4 *( )* **es hombre** *(NOMBRE)* **es mujer** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* Hombre .... **1** Mujer ..... **2** →	**2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene** *( )*? *REGISTRA CON NÚMERO* Menor de un año ..... **00** 97 o más años ..... **97** Edad no especificada en personas de 18 años y más ..... **98** Edad no especificada en personas de 17 años o menos ..... **99** →

A continuación, se presentan algunos ejemplos sobre las situaciones que se te pueden presentar:

- *Entrevistadora:* Señor, ¿cuál es el nombre de las personas que integran su hogar, empezando por el jefe o jefa?
- *Informante:* Refugio, Lorena, Fabián y Jaimito.
- *Entrevistadora:* Refugio, ¿es el jefe del hogar?
- *Informante:* Sí, soy yo.
- *Entrevistadora:* Usted es hombre, ¿cuántos años cumplidos tiene? (como puedes ver, desde este momento se confirma el sexo de las personas que tienen un nombre utilizado para hombre y mujer).
- *Informante:* Sí, yo tengo 39 años.
- *Entrevistadora:* Muy bien señor, ahora le voy a preguntar por Lorena, ¿qué es de usted?
- *Informante:* Es mi hija.
- *Entrevistadora:* Lorena es mujer, ¿cuántos años cumplidos tiene?
- *Informante:* Sí, ella va a cumplir 21 años.
- *Entrevistadora:* ¿Todavía tiene 20?
- *Informante:* Pero el próximo viernes cumple los 21.
- *Entrevistadora:* Entonces, ¿tiene 20 años cumplidos?, ¿es correcto?
- *Informante:* Pues sí.
- *Entrevistadora:* Vamos ahora con Fabián, ¿qué es de usted?
- *Informante:* Fabián es mi yerno.
- *Entrevistadora:* Fabián es hombre, ¿cuántos años cumplidos tiene?
- Informante: Él, 23 años.
- *Entrevistadora:* Jaimito, ¿qué es de usted?
- *Informante:* Es mi nieto.
- *Entrevistadora:* Jaimito es hombre, ¿cuántos años cumplidos tiene?
- *Informante:* Él tiene seis meses.

Elegibilidad

Pregunta 2.6 ¿En qué día y mes nació *(NOMBRE)***?**

Objetivo. Conocer la fecha de nacimiento de los integrantes del hogar de 18 y más años para contar con un criterio de selección de la persona a la que se le hará la entrevista a partir de la Sección III. *Percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información.*

Concepto:

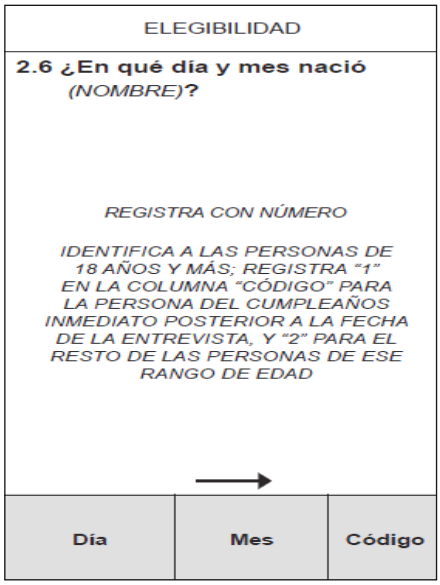
- **Persona seleccionada.** Integrante del hogar de 18 y más años seleccionado de manera aleatoria. Es quien proporcionará la información sobre el derecho de acceso a la información, la consulta de trámites y servicios, obligaciones de transparencia, solicitud de información y protección de datos personales.

Instrucción para cuestionario electrónico:

- En el caso del cuestionario electrónico, el sistema indicará quién es la persona seleccionada aplicando un método de selección aleatoria.

Instrucciones para cuestionario impreso:

- En el caso del cuestionario impreso y sólo que en su totalidad se levante por este medio, se debe conocer la fecha de nacimiento de los integrantes del hogar de 18 y más años para aplicar el criterio de selección de la persona, como una alternativa al sistema de selección aleatoria del cuestionario electrónico.
- **Esta pregunta la debes aplicar únicamente a los integrantes del hogar de 18 y más años.**
- En caso de que el informante no recuerde estos datos, apóyalo recordando algún acontecimiento familiar y trata de obtener un dato; en caso de no obtenerlo, anota nueves en las casillas (día y mes) correspondientes.


ELEGIBILIDAD

2.6 ¿En qué día y mes nació *(NOMBRE)***?**

REGISTRA CON NÚMERO

IDENTIFICA A LAS PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS; REGISTRA "1" EN LA COLUMNA "CÓDIGO" PARA LA PERSONA DEL CUMPLEAÑOS INMEDIATO POSTERIOR A LA FECHA DE LA ENTREVISTA, Y "2" PARA EL RESTO DE LAS PERSONAS DE ESE RANGO DE EDAD

Día	Mes	Código

- La elección de la persona a la que aplicarás las preguntas a partir de la Sección III, la realizarás una vez que hayas obtenido información de la fecha de nacimiento de todos los integrantes del hogar de 18 y más años, considerando la fecha de la visita.
- Cuando la selección se haya hecho con cuestionario electrónico y por alguna causa te veas obligado a continuar con cuestionario impreso, no deberás cambiar a la persona seleccionada.

Criterio básico de selección (aplicable para cuestionario impreso):

- **Fecha de cumpleaños inmediata posterior al día en que aplicas la entrevista.** Ubica a la persona de 18 y más años que cumpla con este criterio y asígnale el código.
- Anota el código 2 a los demás integrantes del hogar con ese mismo rango de edad. Los códigos se registran en la casilla de la derecha en el espacio de *Código.*

Ejemplo:

Si visitaras la vivienda el día 15 de abril y en ella residen cuatro personas mayores de 18 años cuyas fechas de cumpleaños son: 18 de febrero, 3 de mayo, 12 de octubre y 21 de abril. En este caso, debes elegir a la persona cuyo cumpleaños es el 21 de abril.

	Nombre	EDAD	Día	Mes	Código
1	EUGENIA	60	12	10	2
2	GUILLERMO	65	03	05	2
3	ERNESTO	26	18	02	2
4	SOFÍA	24	21	04	1

Es muy importante que sigas esta indicación, ya que si eliges a otra persona que no cumple con este criterio, la información captada pierde toda validez estadística. Por lo tanto, asegúrate de no registrar ningún dato en las casillas de los menores de 18 años.

Otros criterios de selección (aplicables para cuestionario impreso):

- **Único residente en el hogar de 18 y más años.** Si el informante es la única persona del hogar que cumple con el criterio de la edad, entonces a él (ella) debes aplicarle las preguntas a partir de la Sección III, independientemente de su fecha de cumpleaños.
- **Personas con misma fecha de cumpleaños.** Si en el hogar encuentras dos o más personas que cumplan años el mismo día y tienen 18 o más años, considera para la elección a la que aparezca primero en la lista.
- **Personas con código 98 en *Edad*.** Si en el hogar existe alguna persona a quien hayas asignado el código 98 en la pregunta de *Edad* (edad no especificada en personas de 18 y más años), pero en la pregunta de *Elegibilidad* te proporcionaron el día y el mes, considera a la persona para la selección.

- **Personas con código 99 en *Edad*.** Si un integrante del hogar cumple con la fecha de cumpleaños, pero tiene código 99 en la pregunta de edad, entonces no consideres a esa persona en la selección, ya que es menor de edad.
- Si todos los integrantes del hogar principal son menores de 18 años, suspende la entrevista y asigna el código 05 *Informante inadecuado*, acláralo en el apartado de *Observaciones* y envía la vivienda a verificación de tu Jefe de entrevistadores(as).
- Si para todos los integrantes del hogar de 18 y más años no proporcionaron el día y mes de cumpleaños, elige al residente que aparezca primero en la lista.
- Si para alguno de los integrantes del hogar de 18 y más años no proporcionaron el día del cumpleaños, pero sí indicaron el mes, asigna en los recuadros de día el número 15 y aplica el criterio básico de elegibilidad.
- Si para dos o más integrantes del hogar de 18 y más años no proporcionaron el día de cumpleaños, sólo el mes y éste es el inmediato posterior a la fecha de la visita, registra en los recuadros de día el número 15 y elige a la persona que aparezca primero en la lista.
- Si para alguna persona del hogar de 18 y más años no te proporcionaron el día y mes de nacimiento y registraste nueve en los recuadros, entonces no consideres a esa persona en la selección.

Escolaridad

Pregunta 2.7 ¿Hasta qué año o grado aprobó *(NOMBRE)* en la escuela?

Objetivo. Conocer el grado máximo de estudios aprobado por la población de 3 y más años, en cualquiera de los niveles del Sistema Educativo Nacional (o su equivalente).

Concepto:

- **Nivel de escolaridad.** Grado de estudio más alto aprobado por la población en cualquiera de los niveles del Sistema Educativo Nacional (SEN), o su equivalente en el caso de estudios en el extranjero. Los niveles son: preescolar o kínder, primaria, secundaria, carrera técnica con secundaria terminada, normal básica, preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, licenciatura o profesional y maestría o doctorado.

Criterio:

- Considera los estudios independientemente de que se hayan realizado en una escuela pública o privada y de la modalidad en la enseñanza: escolarizada, abierta, a distancia, telesecundaria, telebachillerato, videobachillerato; así como los estudios cursados en otros países.

Instrucciones:

- En primer lugar, registra el código del nivel que corresponda al último año que aprobó la persona en la escuela. La lista de códigos incluye nueve niveles educativos, que van desde preescolar hasta doctorado.

- Cuando alguna persona no asistió a la escuela, no estudió ningún año, o bien, asistió un año pero no lo aprobó, registra 0 *Ninguno* en *Nivel* y 0 en *Grado*.
- En el mes en que se realizará la encuesta, la mayoría de las personas que asisten a la escuela están cursando un grado escolar; si éste fuera el caso, anota el año o grado anterior aprobado.
- Puedes encontrarte con casos de personas que terminaron de estudiar un nivel educativo en menos años porque lo hicieron en el sistema abierto o especial. En estos casos, registra los grados equivalentes al sistema de enseñanza regular o escolarizada.
- Si la respuesta del informante es en semestres, cuatrimestres, trimestres o bimestres, anota el equivalente en años aprobados, tomando en cuenta lo siguiente:

ESCOLARIDAD

2.7 ¿Hasta qué año o grado aprobó *(NOMBRE)* en la escuela?

REGISTRA NIVEL Y GRADO

	Nivel
Ninguno	0
Preescolar	1
Primaria	2
Secundaria	3
Carrera técnica con secundaria terminada	4
Normal básica (con antecedente en secundaria)	5
Preparatoria o bachillerato	6
Carrera técnica con preparatoria terminada	7
Licenciatura o profesional	8
Maestría o doctorado	9

- 2 semestres
- 3 cuatrimestres
- 4 trimestres
- 6 bimestres

Son iguales a un año

- Cuando una persona estudia o estudió el bachillerato técnico y como parte de éste una carrera técnica, registra los años aprobados en la opción 6 *Preparatoria o bachillerato.*
- Si te declara el nombre de una escuela (Unitec, Conalep, tecnológico u otra) o el de una carrera (contaduría, arquitectura, trabajo social, enfermería, etc.), pregunta si sus estudios son de nivel técnico o profesional y registra los años aprobados en la opción correspondiente.
- Cuando te declaren estudios de Normal Superior o Normal de Especialidades, considéralos como estudios de nivel licenciatura (código 8).
- No se consideran como grados los diplomados, cursos de especialización o actualización que se realizan después de los estudios profesionales. En estos casos, pregunta cuál fue el último grado aprobado en el nivel profesional. Sólo en el caso de las especialidades de medicina (pediatría, cardiología, entre otras), se registran los años aprobados en el nivel de Maestría o Doctorado. Cuando se presente este caso, debes registrar el número de años aprobados en la maestría o en el doctorado.
- Si una persona estudió en el extranjero, solicita que te precise el nivel de estudios equivalente en nuestro país.
- Si estudió o estudia dos carreras, registra los estudios en los cuales tenga más grados aprobados. En caso de tener dos con el mismo nivel y grado, registra la que el informante considere más importante.

Condición de actividad

Pregunta 2.8 ¿La semana pasada *(NOMBRE)* ...

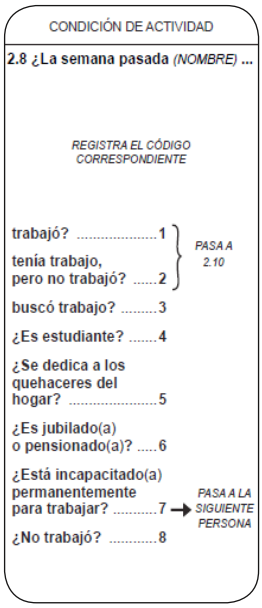
Objetivo. Identificar a las personas de 18 y más años que desempeñaron alguna actividad económica durante la semana pasada a la entrevista (las que trabajaron), de aquellas que realizaron alguna actividad no económica (es decir, que no trabajaron).

Se considera que una persona trabajó en la semana de referencia, si dedicó por lo menos una hora a realizar una actividad económica, sin importar si le pagaron o no, es decir, hizo actividades para la producción o elaboración de algún producto o para la prestación de algún servicio, independiente de que reciba un pago en dinero, en especie o no tenga ninguna retribución monetaria. Incluye a quienes realizaron actividades agrícolas o ganaderas para el consumo familiar.

Conceptos:

- **Condición de actividad.** Situación que distingue a la población de 18 y más años en económicamente activa (PEA) y no económicamente activa (PNEA), según hayan desempeñado o no una actividad económica o buscado o no realizar una, durante el periodo de referencia.
- **Actividad económica.** Conjunto de acciones realizadas con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado; también se incluyen las actividades para el autoconsumo relacionadas con la agricultura, ganadería, pesca, caza o silvicultura.

- **Actividad no económica.** Acción realizada para satisfacer las necesidades básicas personales del hogar o la comunidad, así como aquellas actividades para obtener ingresos, pero que no implican la producción de bienes ni la generación de servicios. Incluye las opciones: 5 *¿Se dedica a los quehaceres del hogar?, 6 ¿Es jubilado(a) o pensionado(a)? y 7 ¿Está incapacitado(a) permanentemente para trabajar?*
- **Personas con limitación física o mental.** Son aquellas que no pueden realizar algún trabajo o actividad económica a causa de un problema o impedimento físico o mental, de manera permanente.
- **Población ocupada.** Se refiere a las personas que durante la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica o contaban con un trabajo. La población ocupada comprende dos situaciones:


CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

2.8 ¿La semana pasada *(NOMBRE)* **...**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

trabajó? 1
tenía trabajo, pero no trabajó? 2
PASA A 2.10

buscó trabajo? 3

¿Es estudiante? 4

¿Se dedica a los quehaceres del hogar? 5

¿Es jubilado(a) o pensionado(a)? 6

¿Está incapacitado(a) permanentemente para trabajar? .....7 → *PASA A LA SIGUIENTE PERSONA*

¿No trabajó? 8

  - Quienes trabajaron por lo menos una hora o un día durante la semana anterior a la entrevista en su propia empresa o como subordinados, con o sin remuneración.
  - Quienes se encuentran temporalmente ausentes de su empleo o negocio, pero con el que mantienen un vínculo laboral.
- **Semana de referencia.** Periodo que comprende la semana anterior al momento de la entrevista y sobre el cual se captan las características económicas de la población de 18 y más años de edad.

Para considerar si un integrante del hogar realiza una actividad económica (trabajo), toma en cuenta como criterio básico la demanda del bien o servicio, independientemente de su condición de legalidad e ilegalidad.

Criterios:

- La pregunta se aplica a personas de 18 y más años.
- Si una persona está realizando su servicio social o prácticas profesionales, aunque no perciba ningún tipo de pago por ello, se considera que sí trabaja ya que sus actividades se constituyen en sí mismas dentro del sector productivo, es decir, contribuyen a la generación de bienes y servicios de una unidad productiva.

Verificación de actividad

Pregunta 2.9 Además de (CONDICIÓN DE 2.8)**, ¿la semana pasada** *(NOMBRE)***...**

Objetivo. Verificar que los integrantes del hogar de 18 y más años no hayan trabajado durante el periodo de referencia.

Con la pregunta 2.9 *Verificación de actividad*, se busca saber si las personas que declararon no trabajar en la semana de referencia, realizaron alguna actividad económica pero que no la reconocen como trabajo porque le dedican poco tiempo, lo hacen esporádicamente, ganan poco o nada, ayudan a un negocio familiar, la realizan en la calle, en casas particulares, en su propia casa, predio o parcela.

Esta pregunta rescata a amas de casa, estudiantes, jubilados, pensionados o personas sin trabajo, que vendieron algún producto, elaboraron algo para vender, trabajaron en algún negocio familiar o realizaron alguna actividad por la que les pagaron durante la semana de referencia aunque se realice esporádicamente.

Opción de respuesta	Criterio de captación
1. trabajó?	Corresponde a personas que contaban con un empleo o actividad económica y trabajaron en la semana previa a la fecha de la entrevista. En estos casos, registra el código 1 y pasa a la pregunta 2.10.
2. tenía trabajo pero no trabajó?	Si la persona no trabajó por alguna situación especial como vacaciones, enfermedad o licencia médica; dificultades laborales como paro o huelga, maquinaria descompuesta, falta de materia prima o dificultades climáticas, registra el código 2 y pasa a la pregunta 2.10.
3. buscó trabajo?	Si la persona no tenía un empleo o no realizó alguna actividad económica, pero estaba buscando trabajo, registra la opción 3 y continúa con la pregunta 2.9 *Verificación de actividad.*
4. ¿Es estudiante? **5. ¿Se dedica a los quehaceres del hogar?** **6. ¿Es jubilado(a) o pensionado(a)?**	En el caso de las personas que señalan ser estudiantes o se dedicaron a los quehaceres de su hogar, son jubiladas o pensionadas por parte de su trabajo, nunca por viudez u orfandad, registra el código que corresponda a la respuesta y continúa con la pregunta 2.9 *Verificación de actividad.*
7. ¿Está incapacitado (a) permanentemente para trabajar?	Si una persona tiene limitaciones físicas o mentales que le impiden trabajar o realizar una actividad económica de manera definitiva, registra el código 7 y pasa a la siguiente persona.
8. ¿No trabajó?	Si la persona declaró no trabajar, registra el código 8 y continúa con la pregunta 2.9 *Verificación de actividad.*

Criterios:

1. Vendió o hizo algún producto para su venta?

Considera en esta opción a las personas que durante el periodo de referencia se dedicaron a la venta o elaboración de algún producto para obtener ingresos:

- Vendieron cosméticos, ropa nueva o usada. La venta puede ser realizada en cualquier lugar, por ejemplo, de casa en casa o en la calle.

- Hicieron o elaboraron arreglos florales, juguetes, adornos, artesanías, pasteles, gelatinas, muebles, ropa tejida, etcétera.
- No consideres como actividad económica aquella que se refiere a la venta de un bien patrimonial con la finalidad de salir de una crisis económica.

2. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar o planchar ropa ajena)**?**

Considera en esta opción a las personas que durante el periodo de referencia realizaron algún servicio a cambio de un pago en dinero o especie:

- Repararon aparatos electrodomésticos o vehículos.
- Cuidaron niños, ancianos o enfermos.
- Hicieron limpieza, lavaron o plancharon ajeno, podaron el jardín.
- Dieron clases de manejo, inglés, matemáticas, computación, etc., de manera no formal.
- Quienes trabajaron por su cuenta en la albañilería, plomería o carpintería, pintar casas o cualquier otro oficio no agropecuario.

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD

2.9 Además de *(CONDICIÓN DE 2.8)*, **¿la semana pasada** *(NOMBRE)* **...**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

vendió o hizo algún producto para su venta? 1

prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar o planchar ropa ajena)? 2

ayudó trabajando en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? 3

Entonces, ¿no trabajó? 4

PASA A LA SIGUIENTE PERSONA

3. Ayudó trabajando en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?

Considera en esta opción a las personas que durante el periodo de referencia:

- Ayudaron a trabajar en las labores agrícolas, cría de animales, dar de comer (pollos, vacas, puercos), limpieza de corrales, chiqueros, gallineros, etc., así como en las tareas del campo como preparación del terreno, siembra, cosecha de algún producto agrícola para la venta o autoconsumo.
- Ayudó en un comercio o cualquier otro negocio del hogar o de otra persona (la venta de comida, artículos escolares, abarrotes, verdura, medicinas, ropa, etcétera).
- En talleres, fábricas o negocios como aprendices, ayudantes o trabajadores meritorios.

4. Entonces, ¿no trabajó?

- Las personas que confirmen no haber trabajado durante el periodo de referencia.
- Los que no hicieron nada, los que pidieron limosna, los limpiaparabrisas o alguna otra actividad de mendicidad disfrazada, etcétera.

Posición en la ocupación

Pregunta 2.10 ¿En su trabajo o negocio de la semana pasada *(NOMBRE)* **fue...**

Objetivo. Con esta pregunta se identifica el puesto o lugar que ocupan las personas de 18 y más años en su trabajo; éste puede ser empleado, obrero, jornalero, peón, trabajador por su cuenta, patrón o empleador o trabajador sin pago.

Concepto:

- **Posición en la ocupación.** Es la clasificación de la población ocupada, según su relación con los medios de producción y con la propiedad de los bienes y servicios generados en el desempeño de su trabajo.

Criterios:

- Es importante recordar que, si la persona cuenta con dos o más trabajos, sólo deberás captar las características del principal, es decir, deberás tomar en cuenta el que el informante determine; si no sabe cuál es su trabajo principal, pregunta por el que le dedique más tiempo, y por último, por aquél que le retribuya un mayor ingreso.

POSICIÓN EN LA OCUPACIÓN

2.10 ¿En su trabajo o negocio de la semana pasada *(NOMBRE)* **fue ...**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

jornalero(a) o peón? 1
empleado(a) u obrero(a)? 2
trabajador(a) por su cuenta?(no contrata trabajadores) 3
patrón(a) o empleador(a)? (contrata trabajadores) 4
trabajador(a) sin pago? 5

Opciones de respuesta	Criterio de captación
1. jornalero(a) o peón?	Se considera la persona que trabajó por un pago en la agricultura o en la construcción.
2. empleado(a) u obrero(a)?	Si la persona está contratada para trabajar en un negocio, empresa privada, una dependencia o empresa de gobierno y a cambio de este trabajo recibió un pago.
3. trabajador(a) por su cuenta? (no contrata trabajadores)	Si la persona tiene su propio negocio o actividad, no cuenta con personal al que le paga, aunque pudo recibir ayuda de otras personas sin darles salario.
4. patrón(a) o empleador(a)? (contrata trabajadores)	Si cuenta con su propio negocio y tiene uno o más trabajadores(as) a los que les paga. *Ejemplo:* Un médico que tiene su consultorio particular en el cual tiene contratadas a una recepcionista y a una enfermera, por lo tanto es un patrón con dos empleadas.
5.trabajador(a) sin pago?	Trabajador sin pago en el negocio o predio familiar, quien ayudó o trabajó sin recibir un pago en el negocio o actividad económica familiar. *Ejemplo:* Puede haber trabajado en tienda, taller, huerta, granja, parcela, en el cuidado y cría de animales para la venta o el consumo familiar. Trabajadores sin pago en un negocio no familiar, quien ayudó o trabajó sin recibir un pago en el negocio o actividad económica que no es de algún familiar. *Ejemplo:* La persona que realiza su servicio social y no recibe ninguna ayuda o que desarrolla su actividad para otras personas en tiendas, talleres, huertas, granjas, parcelas, cuidado y cría de animales y no recibe pago.

- Cuando el informante manifieste duda, realiza otras preguntas para obtener la respuesta requerida, como: *¿trabaja para alguien?, ¿le pagan?, ¿sólo ayuda en el trabajo, pero no le pagan?, ¿trabaja en su propio negocio, con o sin trabajadores a los que les paga?*

Debes tener presente que, según los lineamientos de la encuesta, no toda actividad realizada con el propósito de obtener ingresos se considera económica, y con ello garantizar que la información que captes sí se trata de una actividad económica. Si tienes dudas acerca de si una actividad es o no económica, haz preguntas adicionales.

Ejemplos:

¿Usted se dedica a criar perros, o los vendió aprovechando la oportunidad de tenerlos para salir de un apuro?

Si la respuesta es que la venta fue ocasional, es decir, que no se dedica a la crianza de animales ni los crió con la intención de venderlos, considera que no trabajó durante el periodo de referencia.

¿Don Silverio les dice a las personas cuánto les va a cobrar por lavar los vehículos (negocia), o las personas le dan una propina?

Si la respuesta indica que es él quien define el valor de sus servicios, considera que se trata de una actividad económica; en caso contrario, no lo es.

6.3 Sección III. Percepción y conocimiento sobre el derecho de acceso a la información

Objetivo general. Conocer el tipo de información que consulta cotidianamente la población de 18 años y más y el medio a través del cual lo hace. Conocer el interés de la población de 18 años y más en la información que genera el gobierno, así como estimar el grado de conocimiento de los informantes sobre la legislación y la institución encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Aplicación de la Sección III.

A partir de esta sección, el cuestionario solamente se le aplica al informante seleccionado por medio de cualquiera de los dos métodos mencionados previamente. En caso de que en tu primera visita no se encuentre, deberás concertar una segunda, pues sólo a él/ella le podrás hacer las siguientes preguntas del cuestionario.

El nombre y número de renglón de la persona a quien deberás aplicar el *Cuestionario* (informante seleccionado), se registra en el espacio anterior al título que hace referencia a la Sección III.

NO OLVIDES REGRESAR A LA SECCIÓN II Y TRANSCRIBIR EL NOMBRE Y NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA. PIDE HABLAR CON ELLA E INICIA LA SECCIÓN III.

Nombre y número de renglón de la persona seleccionada _____ |_|_|

SECCIÓN III. PERCEPCIÓN Y CONOCIMIENTO SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Una vez registrado el nombre y número de renglón del informante seleccionado, comenzarás con la entrevista leyendo el cintillo C1.

En caso de que la persona seleccionada no tenga el contexto de la información sobre la encuesta, retoma la introducción que viene en la carátula.

C1: Es muy importante que usted nos responda con toda confianza, ya que sus respuestas sumadas a las de todos los entrevistados, permitirán generar información estadística relevante para mejorar la calidad con la que se difunde la información de gobierno.

BATERÍA DE PREGUNTAS 3.1 Y 3.2

Pregunta 3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

Objetivo. Conocer la información que de forma cotidiana consulta la población de 18 años y más. Introducir al informante a los temas relacionados con consultas de información.

Instrucciones:

- Lee la pregunta, muestra al informante la tarjeta correspondiente *(Tarjeta 1)* y menciónale código por código para que te indique la respuesta a los temas correspondientes.
- En caso de que el/ la informante responda *No,* o bien, *No sabe / no responde* en todos los códigos, pasa a C2.

Pregunta 3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre *(RESPUESTA EN 3.1)***?**

Objetivo. Conocer los medios utilizados por la población de 18 años y más para obtener información sobre temas cotidianos.

3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

MUESTRA LA TARJETA "1" Y REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTRE CÓDIGO 2 O 9, PASA A C2

↓

3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre *(RESPUESTA EN 3.1)?*

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión	1
Radio	2
Teléfono	3
Periódicos	4
Internet	5
Redes sociales	6
Correo electrónico	7
Libro / revista	8
Aplicaciones electrónicas	9
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo	10
Directamente en una oficina / institución de gobierno	11
Espectaculares y anuncios	12
Volantes	13
Propaganda en vía pública	14
Mensajes SMS	15
Directamente con el proveedor / prestador	16
Con un especialista	17
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	18
No sabe / no responde	99

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta para cada renglón con código de respuesta 1 *Sí*, en la pregunta 3.1.
- Lee la pregunta sustituyendo con el número de código donde hayas obtenido respuesta afirmativa.
- Espera la respuesta y circula los códigos correspondientes.
- Es posible que el informante señale una combinación de criterios. Por ejemplo: *"una aplicación electrónica que usa Internet".* En ese caso, se deberán circular los códigos 5 y 9.
- La opción 9 *Aplicaciones electrónicas* se refiere a aquellas aplicaciones móviles que pueden ser descargas en dispositivos como *tablets, smarthpones,* etcétera.

Ejemplo:

- *Entrevistador:* En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades? ¿Código 01?
- *Informante:* Sí.
- *Entrevistador:* ¿Código 02?
- *Informante:* Sí.
- *Entrevistador:* ¿Código 03?
- *Informante:* No…
- *Entrevistador:* ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre código 01?
- *Informante:* Por la televisión.

Circula el número 1.

- *Entrevistador:* ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre código 02?
- Informante: Por Internet.

Circula el número 5.

Lee el cintillo C2 para introducir al informante al tema de la información pública.

C2: Tome en cuenta que la información pública es toda aquella información que genera, resguarda y difunde el gobierno y las instituciones públicas. Ahora le preguntaré sobre diversos temas que el gobierno da a conocer.

BATERÍA DE PREGUNTAS 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6

Pregunta 3.3 De 2015 a la fecha, ¿usted escuchó o leyó información sobre...

Objetivo. Indagar sobre la información pública generada por el gobierno de la que se entera directa o indirectamente la población de 18 años.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y complétala con cada uno de los renglones de forma vertical.
- Espera la repuesta *Sí* o *No* y registra el código correspondiente.
- Si en todos los renglones el informante responde *No* o *No sabe / no responde,* pasa a la pregunta 3.7.

Pregunta 3.4 ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de *(RESPUESTA EN 3.3)***...**

Objetivo. Conocer el grado de confianza que tiene la población de 18 años y más en la información que ofrece el gobierno sobre temas públicos con los que ha tenido algún contacto.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 3.3.
- Lee la pregunta sustituyendo la respuesta obtenida en la pregunta 3.3 con código 1.
- Lee las opciones de respuesta y registra la respuesta del informante.
- Registra el código de la opción seleccionada por cada renglón.

Importante. Si el/la informante responde *Mucha confianza* (código 1), aplica la pregunta 3.5. Para los códigos 2, 3 o 4 *Algo de confianza, Algo de desconfianza, Mucha desconfianza,* aplica la pregunta 3.6. Para el código 9 *No sabe / no responde,* pasa al siguiente renglón y, si es el último, pasa a 3.7.

Pregunta 3.5 ¿Por qué tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre *(RESPUESTA EN 3.3)***?**

Objetivo. Identificar las razones por las que la población de 18 años y más confía en la información que proporciona el gobierno sobre temas públicos.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 3.4
- Lee la pregunta sustituyendo la respuesta obtenida en la pregunta 3.3 con código 1.
- Lee las opciones de respuesta y registra la respuesta del informante.
- Registra el código de la opción seleccionada por cada renglón.

Pregunta 3.6 ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre *(RESPUESTA EN 3.3)***?**

Objetivo. Identificar las razones por las que la población de 18 años y más no tiene total confianza en la información que proporciona el gobierno sobre temas públicos.

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 2, 3, y 4 obtenidos en la pregunta 3.4.
- Lee la pregunta sustituyendo la respuesta obtenida en 3.3.
- Lee las opciones de respuesta y registra la respuesta del informante.
- Registra el código de la opción seleccionada por cada renglón.

3.3 De 2015 a la fecha, ¿usted escuchó o leyó información sobre...	3.4 ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de *(RESPUESTA EN 3.3)*...	3.5 ¿Por qué tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre *(RESPUESTA EN 3.3)*?	3.6 ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre *(RESPUESTA EN 3.3)*?
REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN*	*CIRCULA LOS CÓDIGOS CORESPONDIENTES*	*CIRCULA LOS CÓDIGOS CORESPONDIENTES*
Sí .....1 No .....2 No sabe / no responde 9	Mucha confianza.....1 Algo de confianza.....2 Algo de desconfianza..3 Mucha desconfianza...4 No sabe / no responde..9	La información se difunde.....1 La información es verdadera.....2 Porque es imparcial.....3 La información está completa.....4 La información es verificable.....5 Otro _____ 6 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....9	La información se oculta....1 La información es falsa.....2 La información se manipula...3 La información está incompleta.....4 La información no coincide con la realidad.....5 Otro _____ 6 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....9
CON CÓDIGOS 2 O 9 EN TODAS LAS OPCIONES, PASA A 3.7 ↓	*PARA CÓDIGO 1, APLICA 3.5; PARA CÓDIGO 2, 3 O 4, APLICA 3.6; CON CÓDIGO 9, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO, PASA A 3.7.* →		

Ejemplo:

- *Entrevistador:* De 2015 a la fecha, ¿usted escuchó o leyó información sobre seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en Aguascalientes?
- *Informante:* Sí, siempre hablan de eso en la televisión.

Registra código 1 y continúa con el listado.

- *Entrevistador:* De 2015 a la fecha, ¿usted escuchó o leyó información sobre desastres naturales?
- *Informante:* No, de eso no he escuchado.

Registra código 2

- *Entrevistador:* ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en Aguascalientes: Mucha confianza, Algo de confianza, Algo de desconfianza, Mucha desconfianza?
- *Informante:* Algo de confianza.

Registra código 2

- *Entrevistador:* ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en Aguascalientes? La información se oculta, la información es falsa, la información se manipula, la información está incompleta, la información no coincide con la realidad?
- *Informante:* Sí tengo confianza.
- *Entrevistador:* Anteriormente me comentaba que tiene algo de confianza, ¿cuál es el motivo?
- *Informante:* ¡Ah!, bueno, no tengo la confianza absoluta porque a veces dicen la información a medias.
- *Entrevistador:* Entonces, ¿usted cree que la información está incompleta?
- Informante: ¡Exactamente!

Registra código 4

Pregunta 3.7 Si usted quisiera conocer información de gobierno, ¿qué medios identifica para obtenerla?

Objetivo. Conocer los medios que la población de 18 años y más identifica para acceder a la información que genera el gobierno.

Concepto:

- **Información de gobierno.** Por información de gobierno se entenderá toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante.
- Espera una respuesta.
- Circula los códigos que correspondan.

3.7 Si usted quisiera conocer información de gobierno, ¿qué medios identifica para obtenerla?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Oficinas de transparencia.....01
Portales de transparencia en Internet.....02
Buscar la información en las páginas de Internet de los gobiernos.....03
Acudir directamente a la oficina de gobierno correspodiente.....04
Hablar por teléfono para solicitar la información.....05
Periódicos o publicaciones oficiales de los gobiernos (diarios oficiales, gacetas, etcétera).....06
Estrados o murales en las oficinas de gobierno.....07
Solicitudes de información.....08
Otro _____ 09
ESPECIFIQUE
Ninguno.....10
No sabe / no responde.....99

Pregunta 3.8 En general, ¿usted cree que obtener información que genera el gobierno es...

Objetivo. Conocer la percepción que tiene la población de 18 años y más sobre la dificultad o facilidad de obtener la información que genera el gobierno.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante completando con cada una de las opciones de respuesta *(muy fácil, fácil, difícil, muy difícil).*
- Circula un solo código.
- Si no sabe o no responde, circula el código 9.

3.8 En general, ¿usted cree que obtener información que genera el gobierno es...

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

muy fácil?	1
fácil?	2
difícil?	3
muy difícil?	4
No sabe / no responde	9

Pregunta 3.9 En 2015, para su vida cotidiana, por cuestiones de trabajo o para estar informado, ¿Qué tipo de información que genera el gobierno consultó?

Objetivo. Identificar el tipo de información de gobierno que la población de 18 años y más consultó en 2015 para su vida cotidiana.

Instrucciones:

- Lee al informante la pregunta y entrégale la tarjeta correspondiente *(Tarjeta 2)* y menciona los códigos uno por uno circulando solamente aquellos en los que el informante mencione que sí le gustaría enterarse de la información que genera el gobierno. Retira amablemente la tarjeta.

3.9 En 2015, para su vida cotidiana, por cuestiones de trabajo o para estar informado, ¿qué tipo de información que genera el gobierno consultó?

MUESTRA LA TARJETA "2"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Servicio de seguridad pública (policías, llamadas de emergencia, reporte de delitos, etc.)	01
Áreas inseguras a causa de la delincuencia	02
Medios o formas para denunciar un delito o reportar otra urgencia	03
Hospitales públicos (servicios, horarios, disponibilidad de medicamentos, etc.)	04
Campañas de salud (obesidad, cáncer de mama, etc.)	05
Servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etc.)	06
Escuelas públicas (nivel educativo, calendario escolar, profesores, etc.)	07
Cómo obtener apoyo a través de programas sociales	08
Oportunidades y ofertas de empleo en el gobierno	09
Combate a la pobreza	10
Transporte público (horarios, rutas, costos, etc.)	11
Servicio de agua potable (costos, días de suspensión, reducción, etc.)	12
Conservación del medio ambiente y recursos naturales	13
Uso de los recursos públicos	14
Directorio de servidores públicos	15
Sueldo de servidores públicos	16
Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obra pública	17
Leyes, reformas y reglamentos	18
Organización interna del gobierno	19
Partidos políticos y elecciones (presupuesto, gastos de campaña, resultados, etc.)	20
Requisitos para trámites o servicios (solicitar actas de nacimiento, credencial de elector, pasaporte, RFC, permisos y licencias, etcétera)	21
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	22
Ninguna	23
No sabe / no responde	99

Tarjeta 2. Pregunta 3.9 Información generada por el gobierno
01. Servicio de seguridad pública (policías, llamadas de emergencia, reporte de delitos, etcétera)
02. Áreas inseguras a causa de la delincuencia
03. Medios o formas para denunciar un delito o reportar otra urgencia
04. Hospitales públicos (servicios, horarios, disponibilidad de medicamentos, etcétera)
05. Campañas de salud (obesidad, cáncer de mama, etcétera)
06. Servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etcétera)
07. Escuelas públicas (nivel educativo, calendario escolar, profesores, etcétera)
08. Cómo obtener apoyo a través de programas sociales
09. Oportunidades y ofertas de empleo en el gobierno
10. Combate a la pobreza
11. Transporte público (horarios, rutas, costos, etcétera)
12. Servicio de agua potable (costos, días de suspensión, reducción, etcétera)
13. Conservación del medio ambiente y recursos naturales
14. Uso de recursos públicos
15. Directorio de servidores públicos

Pregunta 3.10 ¿Cómo o dónde le gustaría enterarse de la información que genera el gobierno?

Objetivo. Identificar las preferencias de la población de 18 años y más sobre los medios a través de los cuales le gustaría recibir información que genera el gobierno.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula los códigos correspondientes.

3.10 ¿Cómo o dónde le gustaría enterarse de la información que genera el gobierno?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión	01
Radio	02
Teléfono	03
Periódicos	04
Internet	05
Redes sociales	06
Correo electrónico	07
Libro / revista	08
Aplicaciones electrónicas	09
Directamente en una oficina / institución de gobierno	10
Espectaculares y anuncios	11
Volantes	12
Propaganda en vía pública	13
Mensajes SMS	14
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	15
No sabe / no responde	99

Lee el cintillo C3 para introducir al informante al tema del Derecho de Acceso a la Información Pública.

C3: Ahora le haré algunas preguntas sobre su percepción acerca del Derecho de Acceso a la Información Pública, el cual implica consultar, pedir y recibir la información que genera el gobierno.

Pregunta 3.11 En su opinión, ¿quién tiene derecho a conocer la información que genera el gobierno?

Objetivo. Conocer la percepción de la población de 18 años y más acerca de quiénes tienen derecho a conocer la información que genera el gobierno.

Conceptos:

- **Derecho al libre acceso a la información.** El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que “Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”.

El Artículo 4 de la Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública señala que el acceso a la información es un derecho humano que consiste en “solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información”.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula el código correspondiente.

3.11 En su opinión, ¿quién tiene derecho a conocer la información que genera el gobierno?

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Únicamente el gobierno	1
Todos	2
Nadie	3
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	4
No sabe / no responde	9

BLOQUE DE PREGUNTAS 3.12 Y 3.12a

Pregunta 3.12 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública?

Objetivo. Medir el grado de conocimiento que tiene la población de 18 años y más sobre la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, especialmente de la Ley.

A nivel Federal existen dos leyes relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Además, cada entidad Federativa cuenta con una Ley de Transparencia.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula el código correspondiente. Si te contesta *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 3.12a. En caso contrario, pasa a la pregunta 3.14.

Pregunta 3.12a ¿Cuál es?

Objetivo. Confirmar que la población de 18 años y más identifica la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante.
- Circula los códigos que el informante reporte y registra en 4 *Otro,* alguna situación distina a las anteriores.
- Si el informante no recuerda el nombre de la ley (código 5) o *No sabe / no responde (código 9),* pasa a la pregunta 3.14.

Casos concretos:

- Considera como respuesta válida para el código 1, **sólo** si el informante menciona las palabras y frases: *Federal, Transparencia y Acceso a la Información Pública,* juntas. Si sólo incluye dos de estas palabras o frases, circula el código 4 *Otro* y registra lo que declare el (la) informante.
- Considera como respuesta válida para el código 2, **sólo** si el informante menciona las palabras y frases: *General, Transparencia y Acceso a la Información Pública,* juntas. Si sólo incluye dos de estas palabras o frases, por ejemplo: *Ley General de Acceso a la Información,* circula código 4 y regístralo en *Otro.*
- Considera como respuesta válida para el código 3, **si incluye** las palabras: *Estatal y Transparencia,* combinadas. Si responde con dos palabras, por ejemplo: "*la Ley Estatal"*, circula código 4 y regístralo en *Otro.*
- Si ninguno de los criterios anteriores te permite seleccionar un código, circula código 4, y registra lo que declare el informante.
- Para todos los casos con respuestas no contenidas en los códigos 1, 2, y 3, circula código 4 y registra lo que declare el informante.
- Si el informante responde *"En la Ley de Transparencia"* o alguna combinación de las palabras contenidas en las opciones, regístralo en 4 *Otro.*

3.12 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No ..... 2 } *PASA A 3.14*
No sabe / no responde ..... 9 }

3.12a ¿Cuál es?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

1 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3 Ley Estatal de Transparencia
4 Otro _____
ESPECIFIQUE

5 No recuerda el nombre } *PASA A 3.14*
9 No sabe / no responde }

Ejemplos:

Ejemplo 1.

- *Entrevistador:* ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública?
- *Informante:* Sí.

Circula código 1 en 3.12

- *Entrevistador:* ¿Cuál es?
- *Informante:* Pues la Ley de Transparencia.

Circula código 4 y registra *Ley de Transparencia* en *Otro.*

Ejemplo 2.

- *Entrevistador:* ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública?
- *Informante:* Sí.

- *Entrevistador:* ¿Cuál es?
- *Informante:* La Ley Estatal

Circula código 4 y registra lo que declare el informante en *Otro.*

Pregunta 3.13 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

Objetivo. Identificar los medios a través de los cuáles la población de 18 años y más se enteró de la existencia de la Ley encargada de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula los códigos que correspondan.

3.13 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión	01	En una oficina / institución	11
Radio	02	Espectaculares y anuncios	12
Teléfono	03	Volantes	13
Periódico	04	Propaganda en vía pública	14
Internet	05	Mensajes SMS	15
Redes sociales	06	Otro _____ *ESPECIFIQUE*	16
Correo electrónico	07	No sabe / no responde	99
Libro / revista	08		
Aplicaciones electrónicas	09		
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo	10		

BLOQUE DE PREGUNTAS 3.14 Y 3.14a

Pregunta 3.14 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una institución de gobierno que garantice el Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales?

Objetivo. Medir el conocimiento que tiene la población de 18 años y más acerca de la existencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Saber si la población continúa asociando al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública como la institución encargada de garantizar el derecho en cuestión.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula el código correspondiente. Si te contesta *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 3.14a. En caso contrario, pasa al cintillo C4.

Pregunta 3.14a ¿Cuál es?

Objetivo. Confirmar si la población de 18 años y más identifica las instituciones en materia de Acceso a la información a nivel Federal y local, así como el nuevo nombre de la institución.

Conceptos:

- **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.** El INAI es el órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Art. 33).

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante.
- Circula los códigos que el informante reporte y registra en 4 *Otro,* alguna situación distina a las anteriores.
- Si el informante no recuerda el nombre de la institución (código 5) o *No sabe / no responde* (código 9)*,* pasa al cintillo C4.

Casos concretos:

- Considera como respuesta válida para el código 1, **sólo** si el informante menciona las palabras o frases: *Instituto, Federal y Acceso a la Información,* juntas. Si menciona una o dos de las frases, circula código 4 y registra lo que declare el informante en *Otro*.
- Considera como respuesta válida para el código 2, **sólo** si el informante menciona las palabras o frases: *Instituto, Nacional, Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.* Si menciona una o dos de las palabras o frases, circula el código 4 y registra lo que declare el informante en *Otro*.
- Considera como respuesta válida para código 3, **si incluye** las palabras o frases: *Instituto, Estatal y Transparencia.* Si menciona sólo una o dos, circula el código 4 y registra lo que declare el informante en *Otro*.
- En caso de que el informante mencione **solamente** los acrónimos, ya sea IFAI o INAI, circula 1 o 2 respectivamente.
- Si ninguno de los criterios anteriores te permite seleccionar un código, circula código 4, anota lo que declare el informante.

3.14 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una institución de gobierno que garantice el Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No .....2 } *PASA A C4*
No sabe / no responde 9

3.14a ¿Cuál es?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

1 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI)
2 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
3 Instituto Estatal de Transparencia
4 Otro _____
ESPECIFIQUE

5 No recuerda el nombre } *PASA A C4*
9 No sabe / no responde

Pregunta 3.15 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

Objetivo. Identificar cuáles fueron los medios por los cuáles la población de 18 años y más se enteró de la existencia de la institución encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

3.15 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión	01	En una oficina / institución de gobierno	11
Radio	02	Espectaculares y anuncios	12
Teléfono	03	Volantes	13
Periódico	04	Propaganda en vía pública	14
Internet	05	Mensajes SMS	15
Redes sociales	06	Otro _____ *ESPECIFIQUE*	16
Correo electrónico	07	No sabe / no responde	99
Libro / revista	08		
Aplicaciones electrónicas	09		
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo	10		

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta espontánea.
- Circula los códigos correspondientes.

6.4 Sección IV. Consulta sobre trámites y servicios

Objetivo general. Conocer la experiencia de la población de 18 años y más al consultar información para resolver dudas, problemas o realizar quejas en los diferentes servicios públicos, trámites y pagos. Igualmente, medir el grado de satisfacción con la información que se obtuvo a través de las consultas teniendo en cuenta las características que debe tener la información pública.

Aplicación de la Sección IV.

En esta sección se busca conocer la experiencia del informante respecto a la información que necesita para resolver problemas con servicios públicos básicos y bajo demanda. Toma en cuenta que la evaluación que hará el informante será con base en la información sobre el servicio y NO el trámite o servicio en sí mismo.

Lee el cintillo para introducir al informante al tema de la sección: experiencia con la información de trámites y servicios públicos.

C4: A continuación le preguntaré sobre su experiencia con la información de servicios y trámites públicos.

Conceptos:

- **Servicios públicos básicos.** Son aquellos que el Estado provee sin necesidad de que el ciudadano haga una petición o lleve a cabo un trámite para obtenerlos cada vez que requiera de ellos.
- **Servicios públicos bajo demanda.** Aquellos servicios públicos que el Estado no proporciona de manera regular sino bajo expresa petición del ciudadano.

BATERÍA DE PREGUNTAS 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7.

Pregunta 4.1 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre *(TRÁMITE O SERVICIO),* **¿sabría cómo obtenerla?**

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más sabría o no cómo obtener información para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos que se enlistan.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante, sustituye el trámite o servicio que corresponda y espera la respuesta espontánea del informante.
- Continúa de forma vertical con los trámites y servicios.

Pregunta 4.2 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en *(TRÁMITE O SERVICIO)***?**

Objetivo. Conocer si en 2015, la población de 18 años y más recurrió a una institución o a un conocido para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.1.

- Lee la pregunta al informante, sustituye el trámite o servicio que corresponda y espera la respuesta espontánea del informante.
- Continúa de forma vertical con los trámites y servicios.
- En caso de registrar código 2 o 9 en todos los trámites y servicios, pasa a la pregunta 4.8

Pregunta 4.3 ¿A quién consultó o le preguntó sobre *(TRÁMITE O SERVICIO)***?**

Objetivo. Identificar quiénes fueron las personas o instituciones más consultadas para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados. La pregunta sirve como filtro ya que el interés recae en aquellos a quienes acudieron a instituciones.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.2.
- Lee la pregunta y sustituye con el trámite o servicio que corresponda a cada renglón y circula los códigos correspondientes.
- Continúa de forma horizontal con los trámites y servicios.
- Si la respuesta del (la) informante incluye código 6 *Institución de gobierno,* continúa con la pregunta 4.4; en caso contrario, pasa al siguiente renglón, si es el último trámite o servicio, pasa a la pregunta 4.8.

Pregunta 4.4. ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?

Objetivo. Identificar los medios a través de los cuáles la población de 18 años y más consultó a una institución para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones en los que se haya registrado código 6 *Institución de gobierno*.
- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta y registra el código correspondiente.

	4.1 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre *(TRÁMITE O SERVICIO)*, **¿sabría cómo obtenerla?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí .....1 No .....2 No sabe / no responde .....9 ↓	**4.2 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en** *(TRÁMITE O SERVICIO)?* *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Sí .....1 No .....2 No sabe / no responde .....9 *SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, PASA A 4.8.* ↓	**4.3 ¿A quién consultó o le preguntó sobre** *(TRÁMITE O SERVICIO)***?** *CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES* Vecino(a) o amigo(a).....1 Familiar.....2 Representante vecinal.....3 Gestor / especialista.....4 Compañero(a) de trabajo.....5 Institución de gobierno.....6 Otro_____ 7 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....9 *SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.4; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO TRÁMITE O SERVICIO, PASA A 4.8.* →	**4.4. ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* Acudió personalmente..... 1 Vía telefónica..... 2 Vía Internet..... 3 Correo electrónico..... 4 Otro _____ 5 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde..... 9 →
01 El Servicio de Seguridad Pública (fue victima de un delito, vio que alguien fue victima de un delito, llamadas a la policía, etc.)	___	___	1 2 3 4 5 6 7 9	___
02 Trámites fiscales tales como declaración de impuestos ante el SAT o Secretaría de Hacienda, inscripción al RFC o trámites de aduana para importación de bienes	___	___	1 2 3 4 5 6 7 9	___
03 Trámites ante el Ministerio Público para iniciar una averiguación previa o conseguir que se dé seguimiento a un caso	___	___	1 2 3 4 5 6 7 9	___

- Continúa con la batería de forma horizontal.

Pregunta 4.5 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más obtuvo respuesta de la institución sobre su consulta para obtener información sobre cómo resolver su duda, reportar su problema o realizar su queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones en lo que se haya registrado respuesta en la pregunta 4.4.
- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta y registra el código correspondiente.
- Continúa con la batería de forma horizontal.
- Si la respuesta del informante es código 2 o 9, pasa al siguiente trámite o servicio. Si es el último trámite o servicio, pasa a la pregunta 4.8.

Pregunta 4.6 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del *(TRÁMITE O SERVICIO)* **era…**

Objetivo. Identificar las características de la información recibida por el informante derivada de su consulta para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.5
- Lee al informante cada una de las opciones de respuesta y registra el código para cada una de ellas en las casillas correspondientes.
- Continúa con la batería de forma horizontal.

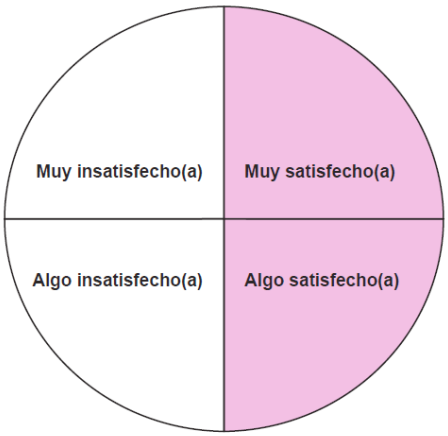
Pregunta 4.7 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(TRÁMITE O SERVICIO)***?**

Objetivo. Medir el grado de satisfacción de la población de 18 años y más sobre la información recibida para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Lee la pregunta, muestra al informante la *Tarjeta 3* para que lea las opciones y te dé la respuesta.
- Registra el código que corresponda.
- Retira la tarjeta amablemente.

Tarjeta 3. Preguntas 4.7, 4.15, 4.25, 5.6, 6.11 y 6.12
Satisfacción



4.5 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?	4.6 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del *(TRÁMITE O SERVICIO)* era…	4.7 Considerando las caracteristicas anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(TRÁMITE O SERVICIO)*?
REGISTRA UN SOLO CÓDIGO Sí ..... 1 No ..... 2 No sabe / no responde ..... 9 *CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE TRÁMITE O SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO TRÁMITE O SERVICIO, PASA A 4.8.* →	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí ..... 1 No ..... 2 No sabe / no responde ..... 9 **verdadera?** ..... 1 **útil?** ..... 2 **entregada a tiempo?** ..... 3 **completa?** ..... 4 **vigente o actual?** ..... 5 **de fácil acceso?** ..... 6 **clara y entendible?** ..... 7 **contradictoria con otra información?** ..... 8 → 1 2 3 4 5 6 7 8	*MUESTRA TARJETA "3"* *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Muy satisfecho(a) ..... 1 Algo satisfecho(a) ..... 2 Algo insatisfecho(a) ..... 3 Muy insatisfecho(a) ..... 4 No sabe / no responde ..... 9 →
☐	☐☐☐☐☐☐☐☐	☐
☐	☐☐☐☐☐☐☐☐	☐
☐	☐☐☐☐☐☐☐☐	☐

Ejemplo:

- *Entrevistador:* Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el Servicio de Seguridad Pública, por ejemplo si fue víctima de un delito, vio que alguien fue víctima de un delito, llamadas a policía, etc. ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante:* Sí, tengo el teléfono.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre trámites fiscales tales como declaración de impuestos ante el SAT o secretaría de Hacienda, inscripción al RFC o trámites de aduana para importación de bienes, ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante:* No, joven.

Registra código 2.

- *Entrevistador:* Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre trámites ante el Ministerio Público para iniciar una averiguación previa o conseguir que se dé seguimiento a un caso, ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante:* No, tampoco.

Registra código 2.

- *Entrevistador:* Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el Servicio de Seguridad Pública?

- *Informante:* Sí, le pregunté a mi vecino el número.

Registra código 1.

- Entrevistador: ¿A quién consultó o le preguntó sobre el Servicio de Seguridad Pública?
- *Informante:* Le pregunté a mi vecino el número de la policía y luego llamé al módulo que está en la esquina para preguntar cómo podía denunciar un asalto.

Registra códigos 1 y 6.

- *Entrevistador:* Entonces, ¿a través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?
- *Informante:* Hablé por teléfono.

Registra código 2.

- *Entrevistador:* ¿Recibió respuesta de su consulta de información?
- *Informante:* Sí, sí me contestaron

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del servicio de seguridad pública era verdadera?
- Informante: Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del servicio de seguridad pública era útil?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1

- *Entrevistador:* ¿Entregada a tiempo?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Completa?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Vigente o actual?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del servicio de seguridad pública era de fácil acceso?
- *Informante:* Pues sí, sólo llamé.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Clara y entendible?
- *Informante:* No, tuve que llamar de nuevo porque no me quedó claro.

Registra código 2.

- Entrevistador: ¿Contradictoria con otra información?
- *Informante:* Sí, de hecho me dijeron que tenía que llamar a otra oficina pero el número era incorrecto.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió del Servicio de Seguridad Pública?
- I*nformante:* El código 2 (Algo satisfecho).

BATERÍA DE PREGUNTAS 4.8, 4.9. 4.10. 4.11. 4.12, 4.13, 4.14, 4.15

En esta batería se indaga sobre la experiencia del informante al consultar información sobre servicios públicos bajo demanda.

Pregunta 4.8 Dígame si durante 2015 en (ESTADO), ¿usted…

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más fue usuaria de los diferentes servicios bajo demanda. La pregunta sirve como filtro para las preguntas que van de la 4.9 a 4.15.

Instrucciones:

- Lee la pregunta completando con los servicios públicos bajo demanda de cada renglón.
- Registra el código que corresponda *Sí* o *No* y continúa con el siguiente renglón.
- En la columna siguiente, transcribe los códigos de los servicios con respuesta 1 *Sí* de la pregunta 4.8, de forma vertical.

Importante. Las opciones 06 y 07 no solamente contemplan hospitales. También consideran válida la respuesta en caso de que el informante haya sido usuario de alguna clínica de dichas instituciones.

4.8 Dígame si durante 2015 en *(ESTADO)*, **¿usted...**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

04 o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en primaria, secundaria o bachillerato? ..... ☐
05 fue usuario(a) de educación pública en universidades o universidades tecnológicas? ..... ☐
06 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del IMSS? ..... ☐
07 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del ISSSTE? ..... ☐
08 fue usuario(a) de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular? ..... ☐

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C5

Pregunta 4.9 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el *(SERVICIO)*, **¿sabría cómo obtenerla?**

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más sabría o no cómo obtener información para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos que se enlistan.

Instrucciones:

- Lee la pregunta sustituyendo el servicio del renglón. Espera la respuesta del informante y registra el código correspondiente a cada opción.
- Continúa preguntando por los servicios de forma vertical.

Pregunta 4.10 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en el *(SERVICIO)***?**

Objetivo. Conocer si en 2015, la población de 18 años y más recurrió a una institución o a un conocido para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante sustituyendo el servicio por renglón.
- Espera la repuesta del informante y registra según corresponda.
- Continúa de forma vertical con el resto de los servicios.
- Si registra códigos 2 o 9 en todos los servicios, pasa al cintillo C5.

4.11 ¿A quién consultó o le preguntó sobre el *(SERVICIO)***?**

Objetivo. Identificar a quién o quienes recurre la población de 18 años y más para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados. La pregunta sirve como filtro ya que el interés recae en los informantes que acudieron a instituciones.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.10.
- Lee la pregunta y sustituye con el servicio que corresponda a cada renglón y circula los códigos correspondientes.
- Continúa de forma horizontal con los servicios.
- Si la respuesta del (la) informante incluye código 6 *Institución de gobierno,* continúa con la pregunta 4.12; en caso contrario, pasa al siguiente renglón, si es el último servicio, pasa al cintillo C5.

Pregunta 4.12 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?

Objetivo. Identificar los medios a través de los cuáles la población de 18 años y más consultó a una institución para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones en los que se haya registrado código 6 *Institución de gobierno* en la pregunta 4.11.
- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta y registra el código correspondiente.
- Continúa con la batería de forma horizontal.
- En la siguiente columna, registra los servicios con código 1 *Sí* de la pregunta 4.8.

REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.8	**4.9 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el** *(SERVICIO)*, **¿sabría cómo obtenerla?**	**4.10 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en el** *(SERVICIO)?*	**4.11 ¿A quién consultó o le preguntó sobre el** *(SERVICIO)***?**	**4.12 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?**
	REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN*	*CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES*	*REGISTRA ELCÓDIGO CORRESPONDIENTE*
	Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde 9	Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde 9	Vecino(a) o amigo(a).....1 Familiar.....2 Representante vecinal.....3 Gestor / especialista.....4 Compañero(a) de trabajo....5 Institución de gobierno.....6 Otro_____ 7 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....9	Acudió personalmente..... 1 Vía telefónica..... 2 Vía Internet..... 3 Correo electrónico..... 4 Otro _____ 5 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde..... 9
CÓDIGO DEL SERVICIO		*SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS SERVICIOS, PASA A C5.*	*SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.12; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C5*	
↓	↓	↓	→	→
___	__	__	1 2 3 4 5 6 7 9	__

Pregunta 4.13 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más obtuvo respuesta de la institución sobre su consulta para obtener información sobre cómo resolver su duda, reportar su problema o realizar su queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante, espera su respuesta y registra el código correspondiente.
- Con código 2 o 9, pasa al siguiente servicio. Si es el último servicio, pasa al cintillo C5.

Pregunta 4.14 ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del *(SERVICIO)* **era…**

Objetivo. Identificar las características de la información recibida por la población de 18 años y más, derivada de su consulta para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Conceptos:

- **Institución de gobierno.** Por institución de gobierno se entiende cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.13.
- Lee al informante cada una de las opciones de respuesta y registra el código para cada una de ellas en las casillas correspondientes.
- Continúa con la batería de forma horizontal.

Pregunta 4.15 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(SERVICIO)***?**

Objetivo. Medir el grado de satisfacción sobre la información recibida para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Lee la pregunta, muestra al informante la *Tarjeta 3* para que lea las opciones y te dé la respuesta.
- Registra el código que corresponda.
- Retira la tarjeta amablemente.

	4.13 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?	4.14 ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del *(SERVICIO)* era…	4.15 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(SERVICIO)*?
REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.8 *CÓDIGO DEL SERVICIO* ↓	*REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 *CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C5* →	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 **verdadera?**..... 1 **útil?**..... 2 **entregada a tiempo?**... 3 **completa?**..... 4 **vigente o actual?**..... 5 **de fácil acceso?**..... 6 **clara y entendible?**..... 7 **contradictoria con otra información?**..... 8 → 1 2 3 4 5 6 7 8	*MUESTRA TARJETA "3"* *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9
☐☐	☐	☐☐☐☐☐☐☐☐	☐

Ejemplo:

- *Entrevistador:* Dígame si durante 2015 en Coahuila, ¿usted o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en primaria, secundaria o bachillerato?
- *Informante:* No

Registra código 2.

Continúa con la lista hasta el último renglón, donde el resto de las respuestas hasta el código 07 fue negativa.

- *Entrevistador:* Dígame si durante 2015 en Coahuila, ¿usted o alguno de sus hijos fue usuario(a) de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

Registra el código de servicio 08, cuya respuesta fue afirmativa.

- *Entrevistador:* Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro popular ¿sabría cómo obtenerla?
- *Informante:* Sí

Registra código 1.

- *Entrevistador:* Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un cono-

cido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en el servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?

- *Informante:* Sí.

Registra código 1

- *Entrevistador:* ¿A quién consultó o le preguntó sobre el servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?
- *Informante:* Le pregunté a mi mamá y tuve que ir a la clínica para saber qué necesitaba para sacar una cita.

Registra códigos 2 y 6.

- *Entrevistador:* ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?
- *Informante:* Fui a la clínica.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Recibió respuesta de su consulta de información?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular era verdadera?
- *Informante:* Sí

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿Útil?
- *Informante:* Sí

Registra código 1

- *Entrevistador:* ¿Entregada a tiempo?
- *Informante:* Sí

Registra código 1.

- *Entrevistador:* Completa.
- *Informante:* No, de hecho tuve que volver a preguntar.

Registra código 2

- *Entrevistador:* ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de

su estado o Seguro Popular era vigente o actual?

- *Informante:* Sí

Registra código 1

- *Entrevistador:* ¿De fácil acceso?
- *Informante:* No

Registra código 2

- *Entrevistador:* ¿Clara y entendible?
- *Informante:* Sí

Registra código 1

- *Entrevistador:* ¿Contradictoria con otra información?
- *Informante:* No

Registra código 2

- *Entrevistador:* Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió del servicio de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?
- *Informante:* Código 2 *(*Algo insatisfecho).

BATERÍA DE PREGUNTAS 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, 4.24 y 4.25.

Lee el cintillo para introducir al informante a los temas de la matriz, la cual aborda servicios de los cuales se puede recibir información regularmente.

C5: Ahora le preguntaré sobre su experiencia con los servicios de los cuales recibe información regularmente.

Pregunta 4.16 Durante 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago…

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más ha realizado algún pago de los servicios de los cuáles se puede recibir información regularmente. La pregunta sirve como filtro para las preguntas que van de la 4.17 a 4.25.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y completa con los servicios correspondientes.
- Espera la respuesta del informante y registra el código a cada opción..
- Continúa de forma vertical con cada renglón.
- En caso de que en todas las opciones se registren códigos 2 o 9, pasa al cintillo C6.

Pregunta 4.17 ¿Le llega su recibo *(RESPUESTA EN 4.16)***?**

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más recibe de manera cotidiana el recibo de pago de los diferentes servicios sobre los cuáles recibe información regularmente.

Instrucciones:

- Aplica la pregunta a los renglones con código de respuesta 1 *Sí* en 4.16.
- Lee la pregunta al informante y sustituye con el servicio de cada renglón con código 1.
- Espera la respuesta del informante y registra el código que corresponda.
- Con códigos 2 o 9, pasa al siguiente renglón. Si es el último servicio, pasa a 4.19.

Pregunta 4.18 Respecto a su recibo, ¿es comprensible la información sobre… la cantidad a pagar?; el consumo?; las formas de pago?

Objetivo. Medir la percepción de la población de 18 años y más acerca de la claridad y comprensibilidad de la información contenida en los recibos de pago de los diferentes servicios sobre los cuáles recibe información regularmente.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta para los renglones con código 1 en 4.17.
- Lee le pregunta y completa con las opciones de respuesta de 4.16 que tengan respuesta afirmativa en la pregunta 4.17.
- Lee cada una de las características de la información del recibo y espera la respuesta espontánea *Sí* o *No* por cada una. La información sobre el consumo, no se aplicará para el servicio de predial ni para el servicio de tenencia e impuesto vehicular
- Registra en la siguiente columna los códigos de los servicios con código 1 de la pregunta 4.16.

4.16 Durante 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago… *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 *EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C6* ↓		**4.17 ¿Le llega su recibo** *(RESPUESTA EN 4.16)***?** *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 *CON CÓDIGO 2 O 9, PASA A SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A 4.19* →	**4.18 Respecto a su recibo, ¿es comprensible la información sobre…** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE EN CADA OPCIÓN* Sí.....1 No.....2 No lo revisa.....3 No sabe / no responde .....9 **la cantidad a pagar?**.... 1 **el consumo?**..... 2 **las formas de pago?**.... 3 →		
			1	**2**	**3**
09 del servicio de luz?	☐	☐	☐	☐	☐
10 del servicio de agua potable?	☐	☐	☐	☐	☐
11 del predial?	☐	☐	☐		☐
12 de tenencia e impuesto vehicular?	☐	☐	☐		☐

Pregunta 4.19 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja sobre el *(SERVICIO),* **¿sabría cómo obtenerla?**

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más sabría o no cómo obtener información para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos que se enlistan.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante completando los códigos de servicios con código 1 de la pregunta 4.16.
- Espera la respuesta espontánea del informante *Sí* o *No* y regístrala en la casilla correspondiente.
- Continúa en forma vertical para cada renglón.

Pregunta 4.20 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja en el *(SERVICIO)***?**

Objetivo. Conocer si en 2015 la población de 18 años y más recurrió a una institución o a un conocido para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y sustituye el servicio de cada renglón.
- Espera le respuesta del informante y regístrala. Si registra código 2 o 9 en todos los servicios, pasa al cintillo C6.
- Continúa de forma descendente.

Pregunta 4.21 ¿A quién consultó o le preguntó sobre *(SERVICIO)***?**

Objetivo. Identificar quiénes fueron las personas o instituciones consultadas por la población de 18 años y más para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados. La pregunta sirve como filtro ya que el interés recae en quienes acudieron a instituciones de gobierno.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.20.
- Lee la pregunta sustituyendo el servicio.
- Espera la respuesta del informante y registra la respuesta.
- Si la respuesta incluye código 6 Institución de gobierno, continúa con la pregunta 4.22; en caso contrario, pasa al siguiente renglón. Si es el último servicio, pasa al cintillo C6.

Pregunta 4.22 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?

Objetivo. Identificar los medios a través de los cuáles la población de 18 años y más consultó a una institución para obtener información sobre cómo resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones en los que se haya registrado código 6 *Institución de gobierno* en la pregunta 4.21.
- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta y registra el código correspondiente.
- Continúa con la batería de forma horizontal.
- En la siguiente columna, registra los servicios con código 1 *Sí* de la pregunta 4.16.

REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.16 *CÓDIGO DEL SERVICIO* ↓	**4.19 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja sobre el** *(SERVICIO)*, **¿sabría cómo obtenerla?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 ↓	**4.20 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja en el** *(SERVICIO)?* *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 *SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS SERVICIOS, PASA A C6.* ↓	**4.21 ¿A quién consultó o le preguntó sobre** *(SERVICIO)***?** *CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES* Vecino(a) o amigo(a).....1 Familiar.....2 Representante vecinal.....3 Gestor / especialista.....4 Compañero(a) de trabajo....5 Institución de gobierno.....6 Otro_____ 7 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....9 *SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.22; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C6* →	**4.22 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* Acudió personalmente..... 1 Vía telefónica..... 2 Vía Internet..... 3 Correo electrónico..... 4 Otro _____ 5 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde..... 9 →
☐☐	☐	☐	1 2 3 4 5 6 7 9	☐

Pregunta 4.23 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?

Objetivo. Conocer si el informante obtuvo respuesta de la institución sobre su consulta para obtener información sobre cómo resolver su duda, reportar su problema o realizar su queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante, espera la respuesta espontánea *Sí* o *No* y registra el código que corresponda.
- Con códigos 2 o 9, pasa al siguiente servicio. Si es el último, pasa al cintillo C6.

Pregunta 4.24 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del *(SERVICIO)* era…

Objetivo. Identificar las características de la información recibida por la población de 18 años y más derivada de su consulta para resolver dudas, reportar problemas o realizar quejas respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Aplica esta pregunta a los renglones con código 1 *Sí* en la pregunta 4.23.
- Lee al informante cada una de las opciones de respuesta y registra el código para cada una de ellas en las casillas correspondientes.
- Continúa con la batería de forma horizontal.

Pregunta 4.25 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(SERVICIO)*?

Objetivo. Medir el grado de satisfacción de la población de 18 años y más sobre la información recibida para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja respecto a los diferentes servicios, trámites y pagos enlistados.

Instrucciones:

- Lee la pregunta, muestra al informante la *Tarjeta 3* para que lea las opciones y te dé la respuesta.
- Registra el código que corresponda.
- Retira la tarjeta amablemente.

	4.23 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?	4.24 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del *(SERVICIO)* era…	4.25 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(SERVICIO)*?
REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.16	*REGISTRA UN SOLO CÓDIGO*	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN*	*MUESTRA TARJETA "3" REGISTRA UN SOLO CÓDIGO*
	Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde 9	Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde 9	
		verdadera?..... 1 **útil?**..... 2 **entregada a tiempo?**... 3 **completa?**..... 4 **vigente o actual?**..... 5 **de fácil acceso?**..... 6 **clara y entendible?**..... 7 **contradictoria con otra información?**..... 8	Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9
CÓDIGO DEL SERVICIO ↓	*CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C6* →	→ 1 2 3 4 5 6 7 8	
☐☐	☐	☐☐☐☐☐☐☐☐	☐

Ejemplo:

- *Entrevistador:* Durante 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago del servicio de luz?
- I*nformante:* No.

Registra código 2.

- *Entrevistador:* Durante 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago del agua potable?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* Durante 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago del predial?
- *Informante:* No.

Registra código 2.

- *Entrevistador:* Durante 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago de tenencia e impuesto vehicular ?
- *Informante:* No.

Registra código 2.

- *Entrevistador:* ¿Le llega su recibo del servicio de agua potable?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* Respecto a su recibo, ¿es comprensible la información sobre la cantidad a pagar?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿El consumo?
- *Informante:* No.

Registra código 2.

- *Entrevistador:* ¿Las formas de pago?
- *Informante:* Sí.

Registra código 1

Registra los servicios con código 1 de la pregunta 4.16 y continua con la matriz.

- *Entrevistador:* Si necesitara información para resolver una duda, reportar un co-

bro indebido o realizar una queja sobre el servicio de agua potable ¿sabría cómo obtenerla?

- *Informante:* Sí.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja en el servicio de agua potable?
- *Informante:* Sí, me estaban cobrando de más.

Registra código 1.

- *Entrevistador:* ¿A quién consultó o le preguntó sobre el servicio de agua potable?
- *Informante:* A un vecino.

Importante. Recuerda que esta sección busca conocer la experiencia del informante respecto a la información sobre servicios, trámites y pagos. Si notas que el informante responde a partir de su experiencia con el servicio en sí mismo, orienta al informante para que recuerde lo relacionado con la información.

6.5 Sección V. Obligaciones de transparencia

Objetivo general. En esta sección se busca conocer la experiencia de la población en la interacción con las páginas gubernamentales así como medir la facilidad de acceso y manejo de las páginas oficiales y la satisfacción con la información que el gobierno genera.

Concepto:

- **Obligaciones de transparencia.** Responsabilidad que tienen las instituciones públicas de poner a disposición del público información actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda. Se encuentran divididas en Obligaciones de Transparencia comunes y en Obligaciones de Transparencia específicas. Las primeras hacen referencia a la información en general que todas las instituciones públicas deben poner a disposición del público mientras que las segundas hacen referencia a instituciones específicas ya sean Federales, Estatales o Municipales o bien, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Aplicación de la Sección V.

Esta sección es aplicada a todo informante seleccionado. Antes de comenzar con las preguntas, es importante que leas el cintillo C6 para que el informante pueda tener una idea clara de lo que son las obligaciones de transparencia en caso de que no la tenga.

C6: Las instituciones del gobierno están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en sus páginas de Internet la información de sus actividades. Ahora le preguntaré sobre su experiencia con esta información.

Pregunta 5.1 En 2015, es decir de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre...

Objetivo. Conocer el tipo de interacción que tiene la población de 18 años y más con las páginas del gobierno e identificar la información por temas que más consultó en 2015 a través de una página de Internet del gobierno.

5.1 En 2015, es decir de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

1 directorio, remuneraciones, información curricular, sanciones, declaración patrimonial de servidores públicos (recursos humanos)? ..... |___|
2 estructura, objetivos, programas y actividades de las instituciones de gobierno? ..... |___|
3 contrataciones, licitaciones, proveedores y contratistas para obra pública o servicios? ..... |___|
4 estados financieros y deudas de las instituciones de gobierno? ..... |___|
5 programas de participación ciudadana? ..... |___|
6 uso de recursos públicos? ..... |___|
7 otro? _____ |___|
ESPECIFIQUE

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 1, CONTINÚA CON LA SECCIÓN; SI EN TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA REGISTRA CÓDIGO 2 O 9, PASE A C7

Instrucciones:

- Lee la pregunta 5.1 seguida de la primera categoría de información *(directorio, remuneraciones…)* y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para cada una de las siguientes categorías.
- Es muy importante que sitúes al informante dentro del periodo de referencia indicado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Importante. Al finalizar la aplicación de la pregunta, presta atención a la instrucción, ya que en caso de que registres al menos un código 1 en alguna de las opciones, deberás continuar con la sección. En caso de que solamente registres códigos 2 o 9, finaliza la Sección V y pasa a Sección VI, cintillo C7.

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* En 2015, es decir de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizo una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre directorio, remuneraciones, información curricular, sanciones, declaración patrimonial de servidores públicos (recursos humanos)?
- *Informante:* Revisé la declaración patrimonial del Presidente de la República.

Registra código 1.

- *Entrevistadora:* En 2015, es decir de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizo una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre estructura, objetivos, programas y actividades de las instituciones de gobierno?
- *Informante:* No.

Registra código 2.

Pregunta 5.2 Respecto a su última consulta en una página de Internet de gobierno, ¿encontró la información que buscaba?

Objetivo. Conocer la proporción de la población de 18 años y más que logró encontrar la información que buscaba después de haber realizado una consulta en una página de Internet de gobierno.

Instrucciones:

- Lee la pregunta 5.2 y espera la respuesta del informante. Circula solamente un código.
- En caso de que el informante responda *No* (código 2) o *No sabe / no responde,* ten en cuenta la instrucción *PASE A 5.4*.

5.2 Respecto a su última consulta en una página de Internet de gobierno, ¿encontró la información que buscaba?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9
} *PASA A 5.4*

Pregunta 5.3 Respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró…

Objetivo. Identificar las características de los datos abiertos encontrados después de que la población de 18 años y más realizara una consulta a través de una página de Internet del gobierno.

Instrucciones:

- Lee la pregunta 5.3 seguida de cada una de las características de la información *(fue de utilidad; fue de fácil acceso, etc.)* y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para cada uno de las siguientes características.
- Toma en cuenta la instrucción al final de la pregunta, ya que si registraste al menos un código 2 en alguna de las opciones deberás continuar con 5.4, de lo contrario deberás pasar a 5.5.

Concepto:

- **Datos abiertos.** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y características específicas tales como accesibilidad, gratuidad, oportunidad, etcétera.

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* Respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró fue de utilidad?
- *Informante:* Sí.
- *Entrevistadora:* Respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró fue de fácil acceso?
- *Informante:* Sí. Lo descargué desde Internet Explorer.
- Entrevistadora: Además de este navegador, ¿requirió de otro programa?
- Informante: No.

Registra código 1 en reactivo 1 ya que la información sí fue de utilidad. Igualmente, registra código 1 en reactivo 2, ya que la información que encontró fue de fácil acceso; código 1, reactivo 5, ya que nos mencionó que estaba disponible en línea y el código1 en reactivo 6, debido a que el informante no necesitó de algún programa especializado para descargar la información.

Pregunta 5.4 ¿Qué hizo al respecto?

Objetivo. Conocer la reacción de la población de 18 años y más ante el incumplimiento de las características de la información en las páginas de Internet del gobierno. Igualmente, saber si se llevó a cabo alguna acción posterior tras no haber encontrado la información que se buscaba en una página de internet de gobierno.

5.4 ¿Qué hizo al respecto?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Buscó nuevamente	1
Hizo una solicitud formal de información	2
Se quejó ante la instancia de gobierno correspondiente	3
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	4
Nada	5
No sabe / no responde	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta. Circula el código correspondiente o los códigos correspondientes en caso de que haya realizado más de una acción posterior.
- En caso de que el informante mencione una opción que no esté enunciada dentro de la lista, circula la opción *Otro* y registra en el espacio correspondiente.
- La opción *Nada* (código 5) corresponde a una situación en la que el informante no haya realizado alguna acción posterior al no haber encontrado la información que buscó, o bien, al no encontrar alguna característica de la información.
- Si el informante no sabe o no responde, circula el código 9.

Pregunta 5.5 ¿Considera que las páginas de Internet del gobierno son de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios?

Objetivo. Conocer la percepción de la población de 18 años y más sobre la accesibilidad de las páginas de Internet de los gobiernos.

5.5 ¿Considera que las páginas de Internet del gobierno son de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí	1
No	2
No sabe / no responde	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera su respuesta. Circula un código solamente.
- El informante debe considerar ambas características: facilidad de acceso y manejo para que se registre un código 1 *(Sí).* En caso de que declare que solamente logró entrar de manera fácil a la página de Internet de gobierno, pero que mencione que navegar dentro de ella fue complicado, deberás registrar código 2 *(No)*.
- Si el informante no sabe o no responde, circula el código 9.

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* ¿Considera que las páginas de Internet del gobierno son de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios?
- *Informante:* Es fácil entrar a los sitios de Internet, pero a la hora de andar navegando en ellos por lo regular te andan mandando de una página a otra y pues eso es muy molesto.

Registra código 2 ya que el informante mencionó que entrar a las páginas de internet de los gobiernos es fácil. Sin embargo, su manejo es complicado. En ese sentido, solamente se cumple una de las dos características requeridas.

Pregunta 5.6 ¿Cómo se siente respecto a la información que está disponible en las páginas o sitios de Internet del gobierno?

Objetivo. Estimar el grado de satisfacción de la población de 18 años y más respecto a la información que está disponible en portales o sitios de internet del gobierno.

5.6 ¿Cómo se siente respecto a la información que está disponible en las páginas o sitios de Internet del gobierno?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Muy satisfecho(a)..... 1
Algo satisfecho(a)..... 2
Algo insatisfecho(a)..... 3
Muy insatisfecho(a)..... 4
No sabe / no responde..... 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante, después entrégale la *Tarjeta 3* y espera a que te dé una respuesta.
- En caso de que el informante se encuentre imposibilitado para leer, deberás mencionarle las opciones de respuesta.
- No olvides retirar la tarjeta una vez que el informante te haya dado su respuesta.

6.6 Sección VI. Solicitud de información

Objetivo general. Estimar el interés de la población de 18 años y más en realizar una solicitud formal de información. Identificar los temas de interés de la población sobre los cuales pediría información y conocer la experiencia sobre el procedimiento, la calidad de la información recibida y los medios por los cuales la población ha realizado solitudes de información.

Concepto:

- **Solicitud de información.** Petición formal que las personas presentan ante las Unidades de Enlace de las instituciones públicas obligadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por el que pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos. La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades —minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre muchos otros conceptos— o bien, sobre el desempeño de los servidores públicos —gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de su currículo, etcétera.

Aplicación de la Sección VI

Esta sección se aplica a todos los informantes seleccionados. Antes de comenzar con las preguntas de esta sección deberás de leer el C7 para hacer saber al informante la temática de la que se tratará la sección, es decir, sobre las solicitudes de información.

C7: Actualmente usted puede hacer solicitudes formales de información al gobierno, el cual está obligado por ley a responder. Ahora le haré preguntas relacionadas con estas solicitudes.

Pregunta 6.1 Alguna vez, ¿usted ha realizado una solicitud formal de información a una institución de gobierno?

Objetivo. Realizar una estimación sobre el total de solicitudes de información que la población de 18 años y más realizó y establecer un filtro para realizar preguntas sobre la experiencia con las solicitudes de información.

6.1 Alguna vez, ¿usted ha realizado una solicitud formal de información a una institución de gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No .....2 } *PASA A 6.13*
No sabe / no responde .....9 } *PASA A 6.13*

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Es muy importante que pongas atención al pase en caso de que registres código 2 o 9, ya que en ese caso deberás pasar a la pregunta 6.13 para conocer el interés del informante en realizar una solicitud formal de información.
- Si el informante no sabe o no responde, registra código 9.

Pregunta 6.2 ¿Qué información pidió en su última solicitud?

Objetivo. Conocer y confirmar que el informante haya realizado una solicitud formal de información para evitar contabilizar consultas de información u otro tipo de requerimiento de información diferente al procedimiento formal de una solicitud.

6.2 ¿Qué información pidió en su última solicitud?

REGISTRA TAL COMO LO DECLARE EL INFORMANTE

_____

_____

_____

_____

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Deberás registrarla tal cual y como la mencione en los renglones destinados para ello.
- Considera que debes registrar la información de la última solicitud de información que realizó el informante.
- Registra con letra de molde, clara y entendible. Además, procura que la descripción sea breve y concisa.

Pregunta 6.3 ¿Ante qué institución de gobierno realizó su última solicitud?

Objetivo. Conocer las instancias ante las cuales la población de 18 años y más realizó una solicitud de información y contar con una estimación que sirva para confirmar o contrastar los registros administrativos a nivel nacional o local.

6.3 ¿Ante qué institución de gobierno realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI)..... 1

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)..... 2

Instituto Estatal de Transparencia..... 3

Otra institución _____ 4

ESPECIFIQUE

No sabe / no responde..... 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código debido a que en este caso se pregunta por una solicitud de información.
- El código 3 *Instituto Estatal de Transparencia* hace referencia a cualquier Instituto de una entidad federativa
- En caso de que el informante mencione una institución diferente a las enlistadas, por ejemlo, el IMSS, deberás circular el código 4 *Otra institución* y registrar lo que te haya declarado.

- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* ¿Ante qué institución de gobierno realizó su última solicitud?
- *Informante:* Pues fui directamente al Instituto de mi Estado.
- *Entrevistadora:* ¿Entonces fue al Instituto del Estado de México?
- *Informante:* Sí, a ese.

Registra código 3 ya que el informante declaró haber acudido a un Instituto de Transparencia Estatal.

Pregunta 6.4 ¿A través de qué medio la realizó?

Objetivo: Conocer los medios a través de los cuales la población de 18 años y más realiza solicitudes de información ante las diferentes instituciones públicas.

6.4 ¿A través de qué medio la realizó?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Personalmente (oficinas de transparencia)	1
Por Internet (plataforma de transparencia nacional o estatal)	2
Por correo electrónico	3
Correo postal, telégrafo o mensajería	4
Por teléfono	5
Por escrito libre	6
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	7
No sabe / no responde	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código.
- Para esta pregunta se identificaron los medios permitidos, hasta el momento, para realizar una solicitud de información. En caso de que el informante señale algún otro medio, deberás circular el código 7 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Pregunta 6.5 ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?

Objetivo. Identificar la finalidad de las solicitudes de información que realizó la población de 18 años y más.

6.5 ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Personal (estar informado)	1
Escolar (tareas o trabajos)	2
Motivos de trabajo	3
Negocio	4
Investigación (académica, científica, etcétera)	5
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	6
No sabe / no responde	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código.
- En caso de que el informante señale alguna otra finalidad por la que realizó su última solicitud, deberás circular el código 5 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Casos concretos:

- Si el informante declara que es académico / investigador y realizó su solicitud de información con fines laborales, deberás circular el código 3 *Motivos de trabajo.* Por otra parte, si la realizó para elaborar un trabajo escolar, deberás circular el código 2 *Escolar (tareas o trabajos).*
- Si el informante es académico / investigador pero no se encuentra trabajando o estudiando, deberás indagar sobre la razón por la cual realizó su solicitud de información, ya que pudo haber sido realizada con fines personales. En ese caso, deberás circular el código 1 *Personal (estar informado).*
- Si el informante solicitó información para realizar alguna publicación en algún medio, deberás indagar si fue por parte del trabajo o de la escuela. En ese caso deberás circular código 3 *Motivos de trabajo* o 2 *Escolar (tareas o trabajos),* respectivamente, De lo contrario, si la publicación es con fines personales, deberás circular código 1 *Personal (estar informado).*
- Si el informante señala que la solicitud de información la realizó con más de una finalidad deberás indagar y preguntarle sobre la principal razón por la que la realizó.

Ejemplo 1:

- *Entrevistadora:* ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?
- *Informante:* Es que la necesito para una publicación que pretendo realizar en una revista.
- *Entrevistadora:* ¿Esa publicación es por parte del trabajo o de la escuela?
- *Informante:* No. Ya la venía pensando de hace tiempo porque el tema me interesa mucho.

Registra código 1 *Personal (estar informado)* ya que el informante se encuentra trabajando en un documento para publicar y no es por parte de la escuela ni del trabajo

Ejemplo 2:

- *Entrevistadora:* ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?
- *Informante:* Es que me la pidieron en el trabajo pero también me sirvió para un trabajo de la escuela.
- *Entrevistadora:* ¿Entonces la razón principal por la que usted solicitó la información fue por el trabajo?
- *Informante:* Así es.

Registra código 3 Motivos de trabajo ya que el informante declaró que la principal razón por la que solicitó la información fue porque se la solicitaron en el trabajo.

Pregunta 6.6 ¿Obtuvo la información que requería?

Objetivo. Estimar el total de solicitudes en las cuales la población de 18 años y más obtuvo la información requerida.

6.6 ¿Obtuvo la información que requería?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** → *PASA A 6.9*
No sabe / no responde ..... **9** → *PASA A 6.12*

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código.
- Presta atención en la instrucción, ya que en caso de registrar código 2, deberás pasar a la pregunta 6.9 para conocer las razones por las cuáles el informante no obtuvo la información que solicitó. En caso de que el informante declare que no sabe o no responde, pasa a la pregunta 6.12.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Pregunta 6.7 Por recibir la información, ¿tuvo un gasto adicional al costo de reproducción y/o envío?

Objetivo. Identificar el cumplimiento del atributo de gratuidad ya que la información se obtiene sin entregar a cambio contraprestación alguna más que los costos de envío y/o reproducción.

6.7 Por recibir la información, ¿tuvo un gasto adicional al costo de reproducción y/o envío?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante. Deberás circular un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Pregunta 6.8 ¿Considera que la información que recibió fue…

Objetivo. Estimar el cumplimiento de cada característica de la información recibida a través de la última solicitud de información que realizó la población de 18 años y más.

6.8 ¿Considera que la información que recibió fue...

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

1 verdadera?..... [ ]
2 útil?..... [ ]
3 entregada a tiempo?..... [ ]
4 completa?..... [ ]
5 vigente o actual?..... [ ]
6 de fácil acceso?..... [ ]
7 clara y entendible?..... [ ]
8 contradictoria con otra información?..... [ ]

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, PASA A 6.10; DE LO CONTRARIO, PASA A 6.11

Instrucciones:

Lee la pregunta 6.8 seguida de cada una de las características de la información (verdadera) y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para cada uno de las siguientes características.

- Presta atención en la instrucción al final de la pregunta ya que se trata de un pase. En caso de que registres al menos un código 2 en cualquiera de los reactivos deberás pasara a la pregunta 6.10. En caso contrario, deberás pasar a la pregunta 6.11.
- Si el informante no sabe o no responde en alguno de los reactivos, registra con código 9.

Pregunta 6.9 ¿Cuál fue la razón por la que no obtuvo la información?

Objetivo. Identificar las razones por las que la población de 18 años no logró obtener la información solicitada.

6.9 ¿Cuál fue la razón por la que no obtuvo la información?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Le dijeron que la información no existía..... 1
La información entregada estaba incompleta..... 2
La información entregada no se relacionaba con la solicitud..... 3
Le dijeron que la información la tenía otra institución..... 4
Otro _____ 5
ESPECIFIQUE
No tuvo ningún tipo de respuesta..... 6
No sabe / no responde..... 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.
- Si el informante señala más de una razón por la que no obtuvo la información, deberás indagar y preguntarle sobre la principal.
- En caso de que el informante señale algún otra razón por la que no obtuvo la información, deberás circular el código 5 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Pregunta 6.10 ¿Qué hizo al respecto?

Objetivo. Identificar las actitudes de la población de 18 años y más ante los problemas en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Concepto:

- **Recurso de revisión**. Trámite que presentan las personas cuando existe desacuerdo en la respuesta que da la institución pública a una solicitud de información. Este recurso se puede presentar cuando la institución niega el acceso a información pública, cuándo responde con datos distintos a los solicitados, cuando se niega el acceso a la modificación de los datos personales o cuando se argumenta que los datos solicitados son inexistentes.

6.10 ¿Qué hizo al respecto?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

La volvió a solicitar	1
Interpuso un recurso de revisión	2
Se quejó ante la instancia de gobierno correspondiente	3
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	4
Nada	5
No sabe / no responde	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.
- En caso de que el informante señale alguna acción diferente al no obtener la información solicitada o al no encontrar alguna característica de la información que recibió, deberás circular el código 4 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Pregunta 6.11 ¿Qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió?

Objetivo. Estimar el nivel de satisfacción con la información de la población de 18 años y más que realizó una solicitud de información.

APLICA SÓLO CON CÓDIGO 1 (SÍ) EN 6.6

6.11 ¿Qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Muy satisfecho(a)..... 1
Algo satisfecho(a)..... 2
Algo insatisfecho(a)..... 3
Muy insatisfecho(a)..... 4
No sabe / no responde..... 9

Instrucciones:

- Es importante que revises el código de respuesta que circulaste en 6.6. En caso de ser código 1 *Sí,* deberás aplicar la pregunta 6.11. Si registraste código 2 o 9 en 6.6, no apliques 6.11 y continúa con 6.12.
- Lee la pregunta al informante, después entrégale la *Tarjeta 3* y espera a que te dé una respuesta.
- En caso de que el informante se encuentre imposibilitado para leer, deberás mencionarle las opciones de respuesta.
- No olvides retirar la tarjeta una vez que el informante te haya dado su respuesta.

Pregunta 6.12 ¿Qué tan satisfecho(a) está con el procedimiento para realizar una solicitud de información?

Objetivo. Estimar el nivel de satisfacción de la población de 18 años y más con el procedimiento para realizar una solicitud de información.

6.12 ¿Qué tan satisfecho(a) está con el procedimiento para realizar una solicitud de información?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Muy satisfecho(a)..... 1
Algo satisfecho(a)..... 2
Algo insatisfecho(a)..... 3
Muy insatisfecho(a)..... 4
No sabe / no responde..... 9

CUALQUIERA QUE SEA LA RESPUESTA, PASA A C8

Instrucciones:

- La pregunta 6.12 se aplica cuando el informante haya realizado alguna vez una solicitud formal de información a una institución de gobierno (Pregunta 6.1), independientemente de si recibió o no la información (Pregunta 6.6).
- Lee la pregunta al informante, después entrégale la *Tarjeta 3* y espera a que te dé una respuesta.
- En caso de que el informante se encuentre imposibilitado para leer, deberás mencionarle las opciones de respuesta.
- Al finalizar la aplicación de la pregunta 6.12 deberás pasar a Sección VII, cintillo C8, ya que las preguntas 6.13, 6.14 y 6.15 son aplicadas a informantes que no han realizado alguna vez en su vida una solicitud de información a una institución de gobierno.

Pregunta 6.13 ¿Estaría interesado(a) en realizar una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno?

Objetivo. Estimar el interés en realizar una solicitud de información de la población de 18 años y más que aún no lo ha hecho.

6.13 ¿Estaría interesado(a) en realizar una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí	1	
No	2	*PASA A C8*
No sabe / no responde	9	*PASA A C8*

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.
- Cuando el informante responda no tener interés en realizar una solicitud de información (código 2) o se registre no sabe / no responde (código 9), deberás finalizar la Sección VI y pasar a Sección VII sobre *Protección de datos personales,* cintillo C8.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Pregunta 6.14 ¿Por qué no lo ha hecho hasta ahora?

Objetivo. Identificar cuáles son las razones por las que la población de 18 años y más no ha realizado una solicitud de información. Las opciones de respuesta consideran tanto factores actitudinales como de procedimiento.

6.14 ¿Por qué no la ha hecho hasta ahora?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

No ha tenido interés	01	No ha tenido tiempo	08
No ha tenido necesidad	02	Cree que es una pérdida de tiempo	09
No sabe a quién preguntarle	03	Cree que es difícil	10
No sabe cómo hacerlo	04	Se tardan mucho en responder	11
No confía en la información que proporciona el gobierno	05	Otro _____ *ESPECIFIQUE*	12
No sabía que existía	06	No sabe / no responde	99
No tiene acceso a Internet	07		

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.
- En caso de que el informante señale alguna razón diferente por la que no ha realizado hasta el momento alguna solicitud de información, deberás circular el código 12 *Otro* y registrar lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 99.

Pregunta 6.15 Si realizara una solicitud formal a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?

Objetivo. Conocer los temas de interés sobre los cuales la población de 18 años y más realizaría una solicitud de información en caso de tener interés en hacerlo.

6.15 Si realizara una solicitud formal a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?

MUESTRA LA TARJETA "4"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Directorio de servidores públicos	01	Niveles de empleo	11
Presupuesto y uso de los recursos públicos	02	Situación económica del país	12
Informes de actividades	03	Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados)	13
Leyes, reglamentos y estatutos	04	Inversión de capitales, nacional y extranjera	14
Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno	05	Apoyos a través de programas sociales	15
Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas	06	No le interesa	16
Trámites, requisitos y formatos	07	Otro _____ *ESPECIFIQUE*	17
Organización interna	08	No sabe / no responde	99
Seguridad pública y delincuencia en el país	09		
Niveles de pobreza	10		

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante, después entrégale la *Tarjeta 4* y espera a que te dé una respuesta.
- Para mayor facilidad, puedes solicitar al informante que te proporcione solamente el código del tema de interés sobre el cual le gustaría realizar una solicitud de información.
- En caso de que el informante mencione otro tema además de los que ya se encuentran enlistados, deberás circular el código 17 *Otro* y anotar el tema de interés tal cual como sea declarado.
- Si menciona que no sabe o simplemente no responde a la pregunta por cualquier situación, deberás circular código 99 *No sabe / no responde.*

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* ¿Si realizara una solicitud formal a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?
- *Informante*: Mmmm, sobre leyes, reglamentos y estatutos, la organización interna, elecciones y partidos políticos y sobre apoyo a través de programas sociales.

- *Entrevistadora:* ¿Algún otro tema?
- *Informante:* Ah sí, también me gustaría saber sobre la delincuencia en el país.

Registra códigos 04, 08, 13, 15 y 09.

6.7 Sección VII. Protección de datos personales

Objetivo general. Estimar el conocimiento de la población de 18 años y más sobre el Derecho de Protección de Datos Personales. Conocer las actitudes de difusión de datos personales y la experiencia con el mal uso de los mismos.

Conceptos.

- **Dato personal.** Son cualquier información que refiera a una persona física que pueda ser identificada a través de los mismos, los cuales se pueden expresar en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, como por ejemplo: nombre, apellidos, CURP, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, número telefónico, correo electrónico, grado de estudios, sueldo, entre otros.
- **Derecho de protección de datos personales.** Es un derecho humano que le da a los individuos el poder de controlar su información personal, decidir con quién se comparte y para qué se utiliza con terceros, así como el derecho a que ésta se trate de forma adecuada, para permitir el ejercicio de otros derechos y evitar daños a su titular. Encuentra su fundamento en el artículo 16° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Aplicación de la Sección VII.

Esta sección es aplicada a todo informante seleccionado. Antes de comenzar con las preguntas, es importante que leas el cintillo C8 para explicar el significado de un dato personal y explicar al informante el contenido de las siguientes preguntas.

> **C8: Recuerde que un dato personal es cualquier información concerniente a una persona, que la identifica o permite identificar. Ahora le preguntaré sobre la difusión que usted le da a sus datos personales y la información que le han solicitado las instituciones públicas, empresas y otras personas.**

Pregunta 7.1 ¿Usted tiene cuenta en alguna red…

Objetivo. Estimar la cantidad de población de 18 años y más que fue usuaria de alguna red social o profesional. La pregunta sirve como filtro para posteriormente identificar la difusión de datos personales en redes sociales y profesionales.

7.1 ¿Usted tiene cuenta en alguna red...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

1 social como *Facebook, Twitter,* etc.?.....|_____|
2 profesional (*LinkedIn*) o portal de empleo?.....|_____|

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 1, PASA A 7.2; SI EN AMBAS OPCIONES DE RESPUESTA SE REGISTRA CÓDIGO 2 O 9, PASA A 7.4

Instrucciones:

- Lee la pregunta 7.1 seguida del primer reactivo *(social como Facebook…)* y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para el siguiente reactivo *(profesional...)*
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.
- Si registras al menos un código 1 en cualquiera de las opciones de la pregunta 7.1, deberás continuar con la pregunta 7.2. De lo contrario, si solamente registraste códigos 2 o 9, pasa a pregunta 7.4.

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* ¿Usted tiene cuenta en alguna red social como *Facebook, Twitter,* etcétera?
- *Informante*: Solamente tengo *Facebook.*
- *Entrevistadora:* Usted tiene cuenta en alguna red profesional *(Linkedin)* o portal de empleo?
- *Informante:* No sé qué sea *Linkedin* pero tengo una cuenta en la bolsa de trabajo del gobierno federal. ¿Esa cuenta?
- *Entrevistadora:* Claro que sí.

Registra código 1 en ambas opciones de 7.1 y continúa con la aplicación de la pregunta 7.2.

Pregunta 7.2 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame ¿cuáles ha dado a conocer a través de…

Objetivo. Identificar pautas de difusión de datos personales en medios electrónicos como redes sociales, redes profesionales y portales de empleo en la población de 18 años y más.

7.2a ...redes sociales *(Facebook, Twitter,* etc.)

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más difunde en redes sociales.

7.2b ...redes profesionales o portales de empleo?

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más difunde en redes profesionales o portales de empleo.

Instrucciones:

- Aplica 7.2a y/o 7.2b sólo si registraste código 1 *(Sí),* en la opción correspondiente de 7.1.
- Lee la pregunta 7.2 seguida de 7.2a *[redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)]* y muestra la *Tarjeta 5* al informante; retírala después de aplicar la pregunta 7.5. Registra con código 1 en las casillas correspondientes a los datos personales que el informante haya declarado que dio a conocer.
- Repite el mismo procedimiento para 7.2b *(redes profesionales o portales de empleo).*
- Lee el número de código correspondiente a cada uno de sus datos personales, espera la respuesta y registra.
- Si menciona que no sabe o simplemente no responde a la pregunta por cualquier situación, deberás registrar código 9 *No sabe / no responde.*

- Registra código 9 solamente cuando el informante declare directamente no saber si ha dado a conocer determinado dato personal.
- Aplica la pregunta 7.3 para cada renglón con código 1 *Sí* en 7.2a y 7.2b.

ENTREVISTADOR(A): *MUESTRA LA TARJETA "5" Y RETÍRALA DESPUÉS DE APLICAR LA PREGUNTA 7.5*	**7.2 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de...** *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* *APLICA 7.2a Y/O 7.2b SÓLO SI REGISTRASTE CÓDIGO 1 (SÍ) EN LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE DE 7.1* Sí .....**1** No .....**2** No sabe / no responde...**9** *APLICA 7.3 PARA CADA RENGLÓN CON CÓDIGO 1 EN 7.2a Y/O 7.2b*	
DATOS PERSONALES	**7.2a ...redes sociales (*Facebook, Twitter,* etc.)?** ↓	**7.2b ...redes profesionales o portales de empleo?** ↓
01 Nombre y algún apellido	☐	☐
02 Dirección o domicilio	☐	☐
03 Teléfono personal	☐	☐
04 Correo electrónico personal	☐	☐
05 Sueldo, ¿cuánto gana?	☐	☐
06 Estado civil	☐	☐
07 Estado de salud	☐	☐
08 Creencias religiosas	☐	☐
09 Opinión política	☐	☐
10 Número de cuenta o tarjeta del banco	☐	☐

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* ¿De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de redes sociales como *Facebook, Twitter,* etc.? (El entrevistador muestra la tarjeta 5 al informante). ¿Código 01...?
- *Informante:* Mi nombre, mi correo y mi opinión política.
- *Entrevistadora:* ¿De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de redes profesionales o portales de empleo? ¿Código 01...?
- *Informante:* Ok. Pues 1, 2, 3, 4 y 6.

Registra código 1 en los reactivos 01, 04 y 09 de 7.2a y código 1 en los reactivos 1, 2, 3 4 y 6 de 7.2b.

Pregunta 7.3 ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de *(CÓDIGO DE DATO PERSONAL)***?**

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más identifican algún riesgo por compartir sus datos personales en medios electrónicos.

Instrucciones:

- Lee la pregunta 7.3 y sustituye (CÓDIGO DE DATO PERSONAL) por cada uno de los reactivos donde hayas registrado código 1 en las preguntas 7.2a y/o 7.2b. Espera la respuesta del informante para cada uno de los datos personales sobre los cuales apliques la pregunta.
- Si en alguno de los reactivos de 7.2a o 7.2b registraste código 2 o 9, no deberás hacer la pregunta sobre ese dato personal y deberás continuar con el que sigue.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

7.3 ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de su *(CÓDIGO DE DATO PERSONAL)*?

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde.....9

↓

Ejemplo (se retoma 7.2)

- *Entrevistadora:* ¿De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de redes sociales como *Facebook, Twitter,* etc.? (El entrevistador muestra la *Tarjeta 5* al informante). ¿Código 01...?
- *Informante:* Mi nombre, mi correo y mi opinión política.
- *Entrevistadora:* ¿De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de redes profesionales o portales de empleo? ¿Código 01...?
- *Informante:* Ok. Pues 1, 2, 3, 4 y 6.

En este caso se registró código 1 en 01, 04, 09 de 7.2a y en 01, 02, 03, 04 y 06 de 7.2b. Por lo tanto 7.3 aplica para los reactivos 01, 02, 03, 04, 06 y 09

- *Entrevistadora:* ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 01?
- *Informante:* No.
- *Entrevistadora:* ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 02?
- *Informante:* Sí, mucho.
- *Entrevistadora:* ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 03?

- *Informante:* Sí, no me gustaría que me estuvieran molestando.
- *Entrevistadora:* ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 04?
- *Informante:* No.
- *Entrevistadora:* ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 06?
- *Informante:* No, tampoco.
- *Entrevistadora:* ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de 09?
- *Informante:* No creo que a alguien le importe.

Registra código 1 en reactivos 02, 03 y código 2 en reactivos 01, 04, 06 y 09 de la pregunta 7.3. Ten presente que no se realizó la pregunta para los reactivos 05, 07, 08 y 10 debido a que no se registró algún código 1 en 7.2a o 7.2b.

Pregunta 7.4 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame cuáles ha proporcionado a…

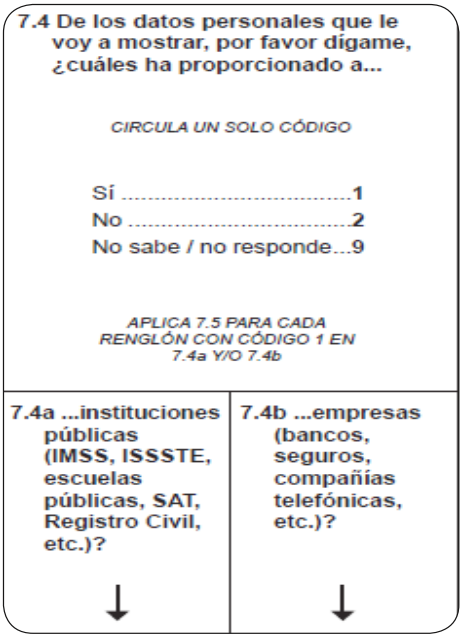
Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más proporciona a instituciones públicas y privadas.

Pregunta 7.4a ...instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, escuelas públicas, SAT, Registro Civil, etc.)

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más proporciona a instituciones públicas.

Pregunta 7.4b ...empresas (bancos, seguros, compañías telefónicas, etc.)

Objetivo. Identificar los datos que la población de 18 años y más proporciona a las empresas.



Instrucciones:

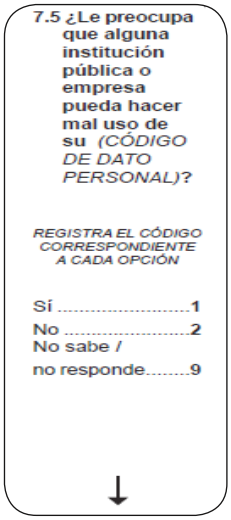
- Lee la pregunta 7.4 seguida de 7.4a *[instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, escuelas públicas, SAT, Registro Civil, etc.)]* y muestra la *Tarjeta 5* al informante. Registra con código 1 en las casillas correspondientes a los datos personales que el informante haya declarado que efectivamente los proporcionó.
- Repite el mismo procedimiento para 7.4b *[empresas (bancos, seguros, compañías telefónicas, etcétera.)]*
- Lee el número de código correspondiente a cada uno de sus datos personales, espera la respuesta y registra.
- Si menciona que no sabe o simplemente no responde a la pregunta por cualquier situación, deberás registrar código 9 *No sabe / no responde.*
- Registra código 9 solamente cuando el informante declare directamente no saber si ha dado a conocer determinado dato personal.
- En la pregunta 7.4b también se considerará a empresas pequeñas (desde un consultorio, por ejemplo) hasta empresas grandes.

Pregunta 7.5 ¿Le preocupa que alguna institución pública o empresa pueda hacer mal uso de *(CÓDIGO DE DATO PERSONAL)***?**

Objetivo. Conocer si la población de 18 años y más identifica algún riesgo al proporcionar sus datos personales a las instituciones públicas o empresas.

Instrucciones:

- La aplicación es muy similar a la manera en cómo se pregunta 7.3
- Lee la pregunta 7.5 y sustituye (CÓDIGO DE *DATO PERSONAL)* por cada uno de los reactivos donde hayas registrado código 1 en las preguntas 7.4a y/o 7.4b. Espera la respuesta del informante para cada uno de los datos personales sobre los cuales apliques la pregunta.
- Si en alguno de los reactivos de 7.4a o 7.4b registraste código 2 o 9, no deberás hacer la pregunta sobre ese dato personal y deberás continuar con el que sigue.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.



BLOQUE DE PREGUNTAS 7.6 y 7.6a

Pregunta 7.6 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?

Objetivo. Estimar el conocimiento o identificación que tiene la población de 18 años y más de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás circular un solo código.

- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.
- Pon mucha atención en la instrucción de la pregunta ya que de registrarse código 2 o 9 deberás realizar un pase al cintillo C9 sobre los avisos de privacidad.
- En caso de registrar código 1, deberás continuar con la pregunta 7.6a para determinar si el informante de verdad conoce la Ley.

Pregunta 7.6a ¿Cuál es?

Objetivo. Estimar el número de personas de 18 años y más que conocen la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta espontánea del informante. Deberás registrar un solo código.
- Considera como respuesta válida para registrar código 1 si el informante menciona las frases *Protección de Datos o Datos Personales* por ejemplo, *la de Protección de Datos Personales, La Ley Federal de Protección de Datos, la Ley de Protección de Datos* o bien, cuando el informante declare conocer el nombre completo de la ley, es decir, *Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.*"
- El código 2 *Otro* se registra cuando el informante mencione solamente una palabra relativa a la ley o nombres que no se relacionen con ella. Por ejemplo: *"Ley de Datos"* o *"Ley de Protección".*
- Como último criterio y ante la existencia de duda al momento de registrar la respuesta del informante, deberás registrar código 2 *Otro* y registrar en el espacio en blanco lo que te haya mencionado.

7.6 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9
} *PASA A C9*

7.6a ¿Cuál es?..... ___

REGISTRA UN SOLO CÓDIGO

1 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
2 Otro _____
ESPECIFIQUE

3 No recuerda el nombre
9 No sabe / no responde
} *PASA A C9*

Casos concretos:

- Si el informante declara que sí conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales en la pregunta 7.6 pero al momento de preguntar 7.6a menciona que no recuerda el nombre, deberás registrar código 3 *No recuerda el nombre.*

Ejemplo:

Ejemplo 1.

- *Entrevistadora:* ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?
- *Informante:* Ah, sí he escuchado algo de ella.

- *Entrevistadora:* ¿Cuál es?
- *Informante:* Hmmmm, creo que...es la Ley de los Datos. Algo así.

Registra código 1 en 7.6 y código 2 en 7.6a ya que el informante declaró conocer o escuchar la Ley pero mencionó solamente una palabra relacionado con la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares.

Ejemplo 2.

- *Entrevistadora:* ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?
- *Informante:* Sí.
- *Entrevistadora:* ¿Cuál es?
- *Informante:* Ah pues es la de Protección de Datos Personales.

Registra código 1 en 7.6 y código 1 en 7.6a ya que el informante declaró conocer o escuchar la Ley y además mencionó un nombre relacionado con la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares.

Pregunta 7.7 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

Objetivo. Conocer el medio por el que la población de 18 años y más se enteró de la Ley de protección de datos personales.

Concepto:

- **Aviso de privacidad.** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (puede ser sonoro, visual, etc.), a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales. Con el aviso de privacidad se cumple el principio de información establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

7.7 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión	01	En una oficina / institución de gobierno	11
Radio	02	Espectaculares y anuncios	12
Teléfono	03	Volantes	13
Periódico	04	Propaganda en vía pública	14
Internet	05	Mensajes SMS	15
Redes sociales	06	Otro _____ *ESPECIFIQUE*	16
Correo electrónico	07	No sabe / no responde	99
LIbro / revista	08		
Aplicaciones electrónicas	09		
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo	10		

Instrucciones:

- Lee la pregunta y espera la respuesta del informante.
- En esta pregunta es posible circular más de un código ya que el informante se pudo haber enterado en más de un lugar o medio de la existencia de la Ley.
- En caso de que el informante señale algún otro lugar o medio por el que se enteró de la Ley, deberás circular el código 16 *Otro* y registra lo que te haya declarado.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 99.

Importante. No olvides leer el Cintillo C9 que describe lo que es un Aviso de Privacidad ya que las siguientes preguntas tratan sobre esta temática

Pregunta 7.8 En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿le dieron a conocer un aviso de privacidad?

Objetivo. Identificar a la población de 18 años y más a las que se les dio a conocer un aviso de privacidad en 2015.

7.8 En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿le dieron a conocer un aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

} *PASA A 7.10*

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Es muy importante que pongas atención al pase en caso de que registres código 2 o 9 ya que en ese caso deberás pasar a la pregunta 7.10.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2015.

Pregunta 7.9 En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted leyó algún aviso de privacidad?

Objetivo. Identificar a la población de 18 años y más que leyó un aviso de privacidad en 2015.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.

- Es muy importante que pongas atención al pase en caso de que registres código 2 o 9 ya que en ese caso deberás pasar a la pregunta 7.11
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2015.

Pregunta 7.10 En 2015, ¿le condicionaron la prestación de un servicio a cambio de que firmara o aceptara algún aviso de privacidad?

Objetivo. Conocer el número de personas de 18 años y más que firmó un aviso de privacidad a cambio de recibir un servicio en 2015.

7.10 En 2015, ¿le condicionaron la prestación de un servicio a cambio de que firmara o aceptara algún aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2015.

Pregunta 7.11 En 2015, ¿alguien a quien NO le proporcionó sus datos personales se puso en contacto con usted para ofrecerle un servicio o producto?

Objetivo. Identificar a la población de 18 años y más a la que se le contactó para ofrecerle un servicio o producto.

7.11 En 2015, ¿alguien a quien NO le proporcionó sus datos personales se puso en contacto con usted para ofrecerle un servicio o producto?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No .....2 } *PASA A 7.13*
No sabe / no responde .....9 }

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2015.

Pregunta 7.12 ¿Por qué medio se pusieron en contacto con usted?

Objetivo. Identificar los medios utilizados para contactar a la población de 18 años y más.

7.12 ¿Por qué medio se pusieron en contacto con usted?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Teléfono de domicilio	1
Teléfono celular	2
Mensaje de texto	3
Correo electrónico	4
Directamente en su domicilio o trabajo	5
Otro _____ *ESPECIFIQUE*	6
No sabe / no responde	9

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- En caso de que el informante mencione que recibió llamadas telefónicas, deberás indagar si fue a su celular, a su domicilio, trabajo, etc.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2015.

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* ¿Por qué medio se pusieron en contacto con usted?
- *Informante:* Me estuvieron llame y llame. También un día vinieron a verme a la casa.
- *Entrevistadora:* ¿A dónde le estuvieron llamando?
- *Informante:* A mi celular.

Circula código 2 y 5 ya que el informante declaró que lo visitaron directamente en su domicilio. Asimismo, después de indagar se identificó que llamaron al informante a su teléfono celular.

Pregunta 7.13 En 2015, alguien a quien NO le proporcionó sus datos personales se puso en contacto con usted para exigirle u hostigarle por un pago o cobro?

Objetivo. Conocer sobre el mal uso de datos personales al saber si alguien se puso en contacto con la población de 18 años y más para exigirle u hostigarle por un pago o cobro.

7.13 En 2015, ¿alguien a quien NO le proporcionó sus datos personales se puso en contacto con usted para exigirle u hostigarle por un pago o cobro?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9
} *PASA A 7.15*

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- En caso de que el informante mencione que recibió llamadas telefónicas, deberás indagar si que a su celular, a su domicilio, trabajo, etc.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.
- No olvides poner atención al pase a 7.15 en caso de que circules código 2 o 9 como respuesta.
- Ten en cuenta que el periodo de referencia de esta pregunta es 2015.

Importante. Considera como respuesta válida para código 1 cuando el informante te declare que un tercero (despacho de cobranza) se puso en contacto con él para solicitarle por un pago o cobro ya sea indebido o no.

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* ¿En 2015, alguien a quien NO le proporcionó sus datos personales se puso en contacto con usted para exigirle u hostigarle por un pago o cobro?
- *Informante:* Sí. De un despacho, me estuvieron llamando constantemente. La verdad es que le debo dinero al banco y seguramente ellos les dieron mi número pero ahorita no tengo dinero.

Registra código 1 ya que el informante declaró que sí se pusieron en contacto con él para exigirle un pago.

BLOQUE DE PREGUNTAS 7.6 y 7.6a

Pregunta 7.14 Derivado del uso indebido de sus datos personales, ¿usted se quejó ante alguna institución de gobierno?

Objetivo. Estimar el porcentaje de la población de 18 años y más que denunció el uso indebido de sus datos personales.

Instrucciones:

- Esta pregunta solamente se aplica en el caso de que hayas registrado algún código 1 ya sea en la pregunta 7.11 o en la pregunta 7.13.
- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Circula un solo código.
- No olvides poner atención al pase a 7.15 en caso de que circules código 2 o 9 como respuesta.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

Pregunta 7.14a ¿Ante qué institución se quejó?

Objetivo. Identificar las instituciones ante las cuales la población de 18 años y más acude para denunciar el uso indebido de sus datos personales.

Instrucciones:

- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta. Puedes circular más de un código en caso de que el informante haya presentado algún tipo de queja ante más de una institución.
- No olvides poner atención al pase a 7.15 en caso de que circules código 2 o 9 como respuesta.
- En caso de que el informante se haya quejado ante otra institución deberás circular el código 6 *Otra institución* y registrar el nombre de la institución.

APLICA SI REGISTRASTE UN CÓDIGO 1 (SÍ) EN LAS PREGUNTAS 7.11 o 7.13

7.14 Derivado del uso indebido de sus datos personales, ¿usted se quejó ante alguna institución del gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 7.15*
No sabe / no responde ..... **9** } *PASA A 7.15*

7.14a ¿Ante cuál institución se quejó?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

1 Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
2 Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)
3 Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI)
4 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
5 Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)
6 Otra _____
ESPECIFIQUE

***Ejemplo* (se retoma 7.14 y 7.14a):**

- *Entrevistadora:* Derivado del uso indebido de sus datos personales, ¿usted se quejó ante alguna institución del gobierno?
- *Informante:* Por supuesto que sí.
- *Entrevistadora:* ¿Ante qué institución se quejó?
- *Informante:* Fui a las oficinas del INAI y también llamé a la CONDUSEF.

Circula los códigos 2 y 4 que corresponden a las instituciones que el informante señaló.

BATERÍA DE PREGUNTAS 7.15 Y 7.16

Pregunta 7.15 En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que…

Objetivo. Identificar si la población de 18 años y más acudió a una institución de gobierno, empresa o persona para ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, u Oposición de sus datos personales.

Conceptos:

- **Derechos ARCO.** La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares otorga a los titulares de los datos personales el derecho a acceder, rectificar y cancelar su información personal en posesión de terceros, así como a oponerse a su uso. A estos se les conoce como derechos ARCO.
- **Acceso.** Los titulares de los datos personales tienen derecho de acceder a su información personal que esté en posesión de terceros, a fin de conocer cuál es y el estado en que se encuentra, es decir, si es correcta y está actualizada, o para conocer para qué fines se utiliza.
- **Rectificación.** Los titulares de los datos personales tienen derecho a rectificar su información personal, cuando ésta resulte ser incompleta o inexacta. En otras palabras, tú puedes solicitarle a quien utilice tus datos personales que los corrija cuando los mismos resulten ser incorrectos o desactualizados o inexactos.
- **Cancelación.** Los titulares de los datos personales pueden solicitar que se cancelen, es decir, se eliminen sus datos personales cuando consideren que no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el responsable y que se encuentran contenidos tanto en la Ley como en su Reglamento.
- **Oposición**. Los titulares de los datos personales tienen derecho a oponerse al uso de su información personal o exigir el cese del mismo cuando por alguna causa legítima sea necesario parar el uso de los datos personales, a fin de evitar un daño a su persona. Asimismo, cuando los titulares no quieran que su información personal sea utilizada para ciertos fines o por ciertas personas, empresas, negocios, asociaciones, o cualquier tercero.

Instrucciones:

- Lee la pregunta 7.15 seguida del primer reactivo de la lista y espera la respuesta del informante. Regístrala en la casilla correspondiente y repite el mismo procedimiento para cada uno de los siguientes reactivos tal y como lo señala la flecha de la pregunta.
- Presta atención en la instrucción al final de la pregunta ya que se trata de un pase. En caso de que registres solamente códigos 2 o 9 deberás pasar al cintillo final C10. En caso contrario, deberás pasar a la pregunta 7.6.
- Si el informante no sabe o no responde en alguno de los reactivos, registra con código 9.

Ejemplo:

- *Entrevistadora:* En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que le dijera que datos suyos tiene?
- *Informante:* Sí.
- *Entrevistadora:* En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que le dijera de dónde o cómo obtuvo sus datos personales?
- *Informante:* No
- *Entrevistadora:* En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que corrigiera algún dato personal que estaba equivocado o desactualizado?
- *Informante:* No

Registra código 1 en 01, código 2 en 02 y código 2 en 03.

Pregunta 7.16 ¿A quién le solicitó que *(RESPUESTA EN 7.15)***?**

Objetivo. Identificar el tipo de institución ante la cual la población de 18 años y más acudió para ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales.

Instrucciones:

- Esta pregunta solamente se aplica para los reactivos de 7.15 en los que se registró código 1 como respuesta.
- Lee la pregunta al informante y espera a que te proporcione su respuesta.
- Puedes circular más de un código en caso de que el informante mencione más de una opción.
- Si el informante no sabe o no responde, registra con código 9.

7.15 En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que…		7.16 ¿A quién le solicitó que *(RESPUESTA EN 7.15)*?			
REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 *EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C10*	↓	*CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES* Institución de gobierno.....1 Empresa.....2 Persona.....3 No sabe / no responde 9			
01 le dijera qué datos suyos tiene?		1	2	3	9
02 le dijera de dónde o cómo obtuvo sus datos personales?		1	2	3	9
03 corrigiera algún dato personal que estaba equivocado o desactualizado?		1	2	3	9
04 eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administra?		1	2	3	9
05 no usara sus datos personales para fines diferentes a los que autorizó?		1	2	3	9

Ejemplo* (se retoma el de la pregunta 7.15)*:

- *Entrevistadora:* En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que le dijera que datos suyos tiene?
- *Informante:* Sí.
- *Entrevistadora:* En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que le dijera de dónde o cómo obtuvo sus datos personales?
- *Informante:* No
- *Entrevistadora:* En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que corrigiera algún dato personal que estaba equivocado o desactualizado?
- *Informante:* No
- *Entrevistadora:* En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administra?
- *Informante:* Sí.

- *Entrevistadora:* En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que no usara sus datos personales para fines diferentes a los que autorizó?
- *Informante:* No.

En este caso se aplicará la pregunta 7.16 solamente para los reactivos 01 y 04 de 7.15.

- *Entrevistadora:* ¿A quién le solicitó que le dijera qué datos suyos tiene??
- *Informante:* A la SAGARPA y al Gobierno del Distrito Federal. Y también a la compañía donde tengo mi plan de teléfono celular.
- *Entrevistadora:* ¿A quién le solicitó que eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administra?
- *Informante:* Nada más al banco.

En este ejemplo deberás circular el código 1 y 3 en el reactivo 01 y el código 2 en el reactivo 04.

Importante. Una vez que termines la aplicación de la pregunta 7.16 es importante que pases al cintillo final, es decir C10 para agradecer al informante, en nombre del INEGI por su participación en la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2016.

C10: Hemos terminado la entrevista de la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2016. En nombre del INEGI, agradezco su participación.

7 Forma CA-01 Control de avance y asignación de códigos

7.1 Forma de Control de avance CA-01

Mediante la forma CA-01 *Control de avance,* el Jefe de entrevistadores(as) (JE) hace la asignación de tu carga de trabajo, es decir, las viviendas que te corresponde cubrir semanalmente durante el periodo de levantamiento. Asimismo, en ésta haces el registro del código de resultado que se asigna al hogar y el estatus en el que se encuentra dicha vivienda.

Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales **CA-01**

ENAID 2016

Control de Avance

Hoja _____ **de** _____

Entidad | | **Viviendas Seleccionadas** | | **Clave operativa:** | |

Sem Prog.	UPM	Progresivo de vivienda	Vivienda Seleccionada	Resultado del Hogar					Situación del seleccionado(a)	Estatus de la vivienda	Observación
				1ra	2da	3ra	4ta	5ta			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)					(6)	(7)	(8)
1	0450017	6	1								
1	0450017	87	2								
1	0450017	32	3								
1	0450017	65	4								
1	0450017	12	5								
1	0450019	34	1								
1	0450019	56	2								
1	0450019	23	3								
1	0450019	78	4								
1	0450019	12	5								
2	0450022	54	1								
2	0450022	12	2								
2	0450022	98	3								
2	0450022	9	4								
2	0450022	45	5								

CÓDIGOS DE RESULTADO

CON INFORMACIÓN		SIN INFORMACIÓN		Estatus de la vivienda	
01	Entrevista completa	**04**	Entrevista concertada	**V**	Verificar
02	Entrevista pendiente del seleccionado(a)	**05**	Informante inadecuado	**LA**	Liberación automática
03	Entrevista incompleta	**06**	Ausencia de ocupantes	**LS**	Liberada por Supervisor
SITUACIÓN DEL SELECCIONADO(A)		**07**	Negativa	**RC**	Retorno a campo
0	Completa	**08**	Vivienda deshabitada	**S**	Supervisada
1	Aplazada o concertada	**09**	Vivienda de uso temporal	**RE**	Reinicio
2	Ausencia al momento de la entrevista	**10**	Vivienda con uso diferente al habitacional demolida o en ruinas		
3	Se negó a proporcionar información	**11**	Área insegura		
4	Está incapacitado(a) para dar información	**12**	Otra situación		
5	No habla español				
6	Alguna otra, especifique:				

Recibirás la forma de control con información de las columnas 1 a la 4, lo que te permitirá conocer datos específicos de las viviendas que te corresponden levantar, ya que con estos datos podrás identificar a cada una de ellas en el *Listado de viviendas seleccionadas.*

Durante el levantamiento, registra los datos de las columnas 5 a 8, referidas al resultado hogar, situación del seleccionado(a), estatus de la vivienda y observaciones, respectivamente.

A continuación se describen las columnas de la forma CA-01 y la información que debes registrar en cada una de ellas:

Entidad

Nombre y clave de la Entidad federativa en la que se está trabajando.

Viviendas seleccionadas

Está registrado el total de viviendas seleccionadas que se asignaron al Entrevistador(a).

Clave operatival

Se integra de la siguiente manera:

ENT	XX	Número de entidad
RE	XX	Número de Responsable de encuestas
Comodín	X	En este caso para todos es 1
JE	XX	Número asignado al Jefe de Entrevistador(a)
E	XX	Número asignado al Entrevistador(a)

Hoja _ de _

El primer número corresponde al número de hoja y el segundo al total de hojas.

DATOS PRE LLENADOS POR EL SISTEMA	
Columna	**Descripción**
(1) Sem	Semana en la que se programó la visita a la vivienda según la planeación.
(2) UPM	Número de UPM seleccionada.
(3) Progresivo de vivienda	Número progresivo de la vivienda en su manzana.
(4) Viv. selec.	Número consecutivo de la vivienda dentro de la UPM.
DATOS QUE DEBE LLENAR EL ENTREVISTADOR(A)	
(5) Resultado del hogar	Registra el código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada, según el orden en que realizaste las visitas; éste puede ser desde el 01 hasta el 12.

(Continúa)

(6) Situación del seleccionado	Anota el código que describa la situación en que se encuentra la entrevista a la persona seleccionada
(7) Estatus de la vivienda	**El entrevistador(a)** • **Liberación automática:** Se coloca una LA cuando la entrevista ha sido completa de tal forma que el sistema la bloquea y envía a oficinas centrales. • **Supervisada:** Se coloca una S cuando el JE ha estado presente en la entrevista y por lo tanto cuenta con un reporte de supervisión que respalda dicha observación • **Verificada:** Se coloca una V cuando el entrevistador(a) ha enviado la vivienda a verificación de su JE, para que éste corrobore la correcta asignación del códigos de resultado, esto se lleva a cabo en un momento posterior al de la entrevista. Todos los códigos del 02 al 12 definitivos se deben verificar. **El Jefe(a) de entrevistadores** • **Liberada por Jefe(a):** Se coloca LJ cuando el JE, confirma que la información de la vivienda es correcta y la libera (envía a oficinas centrales). Las viviendas liberadas se bloquean para no ser modificadas. • **Reinicio:** Se coloca RE cuando la información no es certera por alguno de los siguientes motivos: La vivienda fue mal ubicada en campo, se listó de forma equivocada a los residentes, o en el caso más grave, se detecta que la información en su totalidad es falsa. • **Retorno a campo:** Se aplica RC cuando después de la verificación el JE obtiene una cita para recuperar la información y el entrevistador(a) debe acudir a la vivienda a recuperar la entrevista.
(8) Observaciones	Se registra cualquier información referente a la vivienda que sea considerada de utilidad. Además, lo registrado debe guardar una congruencia con el código de resultado asignado, anotando la fecha y hora en que debes regresar a la vivienda, ya sea porque el informante concertó una cita, o bien, por recomendación de algún vecino.

7.2 Códigos de resultado de la visita al hogar

La asignación del código de resultado al hogar se realiza después de obtener o no información. Dicha asignación se hace en el cuestionario electrónico, o bien, en el apartado V. *Resultados del hogar,* de la carátula del cuestionario general impreso, cuando sea el caso. De igual forma, se asigna una situación a la entrevista de la persona seleccionada.

La descripción de cada uno de los códigos de resultado que se utilizan en esta encuesta, es el siguiente:

Con información:

01	**Entrevista completa**	
02	**Entrevista pendiente del seleccionado(a)**	
	0	Completa
	1	Aplazada o concertada
	2	Ausencia al momento de la entrevista
	3	Se negó a proporcionar información
	4	Está incapacitado(a) para dar información
	5	No habla español
	6	Alguna otra, especifique:
03	**Entrevista incompleta**	

Sin información:

04	**Entrevista concertada (cita)**	
05	**Informante inadecuado**	
06	**Ausencia de ocupantes**	
07	**Negativa**	
08	**Vivienda deshabitada**	
09	**Vivienda de uso temporal**	
10	**Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida o en ruinas**	
11	**Área insegura**	
12	**Otra situación**	
	12.1	Casa huéspedes / pensión / colectiva
	12.2	Área privada o circuito cerrado donde no permiten el acceso
	12.3	Vivienda fusionada (especifica con cuál)
	12.4	Otro. Especifique.

Los códigos del 04 al 12 en el hogar, se asignarán de forma manual en el dispositivo móvil (Meebox) cuando no se logra obtener información por alguna de esas causas.

Códigos de resultado al hogar

Con información

Como se señaló anteriormente, cuando se captura la información en cuestionario general electrónico, el sistema asignará un resultado de manera automática de acuerdo a las diferentes combinaciones que se le programaron. Dicho resultado debe ser registrado en la forma CA-01 *Control de avance.*

01. Entrevista completa.

Registra este código cuando hayas obtenido la información completa del hogar principal.

02. Entrevista incompleta de la persona seleccionada.

Registras este código cuando en el hogar completaste las secciones I a III, el sistema selecciona a una persona para responder el Cuestionario principal y por alguna de las siguientes causas el informante seleccionado(a) no puede o quiere proporcionar información:

- **0 Completa:** El informante seleccionado(a) responde toda la entrevista.
- **1 Aplazada o concertada:** Puede o no contener información, ya que el informante seleccionado(a), te puede citar para iniciar en un momento diferente, o bien se inicia la entrevista y posterior a esto te solicita continuar otro día.
- **2 Ausencia al momento de la entrevista:** Este código se registra cuando el informante seleccionado del hogar no se encuentra al momento de la visita.
- **3 Se negó a proporcionar información:** La persona seleccionada, no quiere participar en la encuesta.
- **4 Está incapacitado para dar información:** Incluye incapacidades permanentes por ejemplo: retraso mental, síndrome down, sordera, demencia senil, epilepsia, hospitalización, dificultad al hablar, alcoholismo, drogadicción, entre otras.
- **5 No habla español:** Personas que solo hablan otro idioma, o lengua indígena.
- **6 Alguna otra, especifique:** Cualquier otra que no esté considerada en las situaciones ya descritas.

03. Entrevista incompleta

Registras este código cuando en el hogar únicamente captaste información parcial del hogar principal de la sección III, ya que el informante adecuado interrumpe la entrevista por alguna causa.

Sin información

Cuando no se logra aplicar la entrevista en la vivienda seleccionada, tú asignas de manera directa en el sistema un resultado de visita (semáforo VIS), y registras el motivo específico que justifique la aplicación de dicho resultado. Dicho resultado también debe ser registrado en la forma CA-01 *Control de avance.*

A continuación se describen cada uno de los códigos de resultado sin información en la vivienda seleccionada.

04. Entrevista aplazada o concertada

Asigna este código cuando en la vivienda logres contactar al informante adecuado y por alguna causa no puede proporcionarte la información en ese momento, pero te cita para un momento posterior.

05. Informante inadecuado

Este código se asigna cuando en la vivienda encuentras personas que no te pueden dar la información porque no son residentes de la vivienda, no hablan español, en ese momento solo se encuentran menores de edad o bien es un hogar conformado por puros menores, los residentes están incapacitados para dar información ya sea por edad avanzada o alguna discapacidad.

06. Ausencia de ocupantes

Este código se registra cuando los ocupantes de la vivienda se encuentran ausentes al momento de la visita. Investiga con los vecinos el horario posible en que puedes encontrar a las personas de la vivienda seleccionada para que regreses a captar la información.

07. Negativa

Si él informante se niega desde el inicio a proporcionar información, sin dejar de ser amable, aclárale que la información es confidencial e insiste; si continúa la negativa, registra este código. Incluye aquellas viviendas en las que detectas personas al interior pero no te abren.

08. Vivienda deshabitada

Registra esté código para aquellas viviendas en las que no habitan personas al momento del levantamiento de la información, pero que están destinadas a uso habitacional, con muebles o sin ellos, y que pueden ser habitadas en cualquier momento; en algunos casos se identifican por tener letreros en renta, venta o traspaso. En este caso indaga con los vecinos si en realidad, la vivienda se encuentra deshabitada.

09. Vivienda de uso temporal

Este código se utiliza en las viviendas que al momento de la visita pueden o no estar ocupadas, pero las personas que se encuentran declaran no vivir normalmente ahí, pues sólo la usan en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros. Si la vivienda es habitada por empleados domésticos y estos no tienen otro lugar donde vivir, entonces sí se aplicara la encuesta.

10. Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida o en ruinas

Se anota este código cuando la vivienda seleccionada no existe porque fue demolida, está en ruinas, en construcción o bien, es utilizada como comercio, bodega, oficina, consultorio, entre otros.

11. Área insegura

Este código lo asignas cuando en la vivienda seleccionada no puedes hacer la entrevista debido a que los vecinos te impiden el acceso al área (ya sea bajo amenazas, agresión verbal, etc.) o bien, te informan que la vivienda es una casa de seguridad, narcotienda o se realiza alguna otra actividad ilícita y te recomiendan o aconsejan no acudir. También lo asignas si se presenta alguna situación donde percibas que tu integridad física puede estar en riesgo.

Si la vivienda seleccionada se localiza en un área insegura y aun así llegaste a ella y contactaste a alguna persona, pero te indica directamente que no te proporcionará información por cualquier motivo, esta situación debes considerarla como una negativa y asignar el código 07, no el código 11.

12. Otra situación

Si se presenta alguna situación no incluida en los códigos anteriores (04 al 11), registra este código y en observaciones tanto del sistema como en el listado de viviendas, elige o anota una razón por la cual no se realizó entrevista.

- 12.1 Casa de huéspedes /pensión/ colectiva
- 12.2 Área privada o circuito cerrado donde no te permiten el acceso.
- 12.3 Vivienda fusionada: (Especifica con cuál).
- 12.4 Otro: (Especifique).

7.3 Seguimiento

La más importante actividad que tienes como Entrevistador(a) es recabar la información en las viviendas seleccionadas, y una de las actividades más importantes de tu Jefe(a) de entrevistadores es observar el trabajo que realizas con el objetivo de cuidar la calidad de la información, es por eso que se implementan ciertos controles que dependerán de algunas situaciones, las cuáles a continuación se describen.

1. El Jefe(a) de entrevistadores debe observar que se hayan comprendido los procedimientos descritos en manual para la ubicación en campo e identificación de la vivienda seleccionada, además del dominio de los temas conceptuales, para ello, te acompaña en tu recorrido y observa la aplicación de entrevistas. El Jefe(a) de entrevistadores cuenta con un reporte de supervisión, el cual debe llenar cada vez que te apoye.

Es su deber permitir que en la ubicación de campo e identificación de la vivienda seleccionada te surjan dudas y puedas retroalimentarte, hasta que esta actividad te sea clara, ten la confianza de preguntar todas tus dudas.

Por otro lado, al momento de aplicar la entrevista, debe anotar las sugerencias que considere pertinentes para que tengas un mejor desempeño; sólo en caso de que detecte un error grave que cambie la secuencia o veracidad de las respuestas, puede intervenir en la entrevista de forma sutil, sin caer en un regaño.

Ten presente que cualquier comentario es para mejorar tu desempeño y por ende, cuidar la calidad de la información, nunca tomes nada personal.

2. Los códigos de resultado de entrevista completa 01, son liberados de forma automática por el Iktan móvil, es decir, que los bloquea, para que ya no se puedan modificar los datos capturados.
3. Para el código de resultado 02 al 12 que consideres definitivos, es decir, la información es irrecuperable, o bien, no es posible obtener información, envía la vivienda a verificación desde el Iktan móvil. Notifícalo a tu Jefe(a) de entrevistadores, ya que él es el único autorizado para liberar dicha vivienda y así evitar que al final del levantamiento se forme un cuello de botella, además, debes ser consciente la agilidad del proceso depende de la rapidez con que definas la situación final de la vivienda.

Es muy importante que siempre tengas presente que cada vez que envíes una vivienda a verificar, ésta se bloqueara para que no puedas modificar información y de esta forma evitar duplicidades.

Para los códigos de resultado sin información, 04 Entrevista aplazada o concertada, 05 Informante inadecuado, 06 Ausencia de ocupantes, 07 Negativa, no serán definitivos en la primer visita, deberás insistir hasta agotar las más posibles visitas en diferentes días y horarios, para poder enviarlas a verificación de tu Jefe(a) de entrevistadores.

En caso de los códigos de resultado 08 Vivienda deshabitada, 09 Vivienda de uso temporal, 10 Vivienda de uso diferente al habitacional, demolida o en ruinas 11 Área insegura y 12 Otra situación las puedes enviar a verificación de tu Jefe(a) de entrevistadores, desde el momento en que tengas la seguridad de que dicha situación es definitiva.

Importante. Para la aplicación de entrevista en meebox, no debes olvidar que los códigos de resultado con información se registran en el semáforo HOG o SEL, según corresponda, y los códigos sin información se registran en el semáforo VIS (Visitas) y registrarlo en la forma CA-01 Control de avance.

En caso de que algún seleccionado(a) te comente no disponer de tiempo, se debe concretar una cita (04 Entrevista concertada) para aplicar la encuesta posteriormente. Es pertinente considerar otras alternativas de contacto para establecer una cita como: teléfono o visita al lugar de trabajo siempre y cuando el seleccionado(a) este de acuerdo. No es permitido realizar entrevistas telefónicas.

Nota. Se deberá aplicar la búsqueda de informante seleccionado(a) para la encuesta. Por tal motivo, se requiere dedicación especial en horas de la noche (18 a 22 horas) y fines de semana con el fin de conseguir a los informantes.

4. Cuando tu Jefe(a) de entrevistadores verifica tu trabajo puede aplicar lo siguiente:

- **Liberada por JE:** Corrobora que la situación descrita por el código de resultado asignado a la vivienda es correcto y la libera para que la reciba oficinas centrales y se dé por terminada.
- **Retorno a campo (RC):** Cuando sea factible recuperar información, se puede desbloquear una vivienda enviada a verificar por medio del retorno a campo, es decir que no conlleve un borrado de información.
- **Reinicio de vivienda:** Siempre que la información sea incorrecta se deberá borrar, aplica un reinicio, por ejemplo: se listó mal a los residentes de la vivienda o la vivienda fue mal ubicada en campo.

Durante las entregas de información a tu Jefe(a) de entrevistadores, plantéale la problemática a la que te hayas enfrentado, así como las dudas que tengas respecto al llenado del cuestionario para que te asesore y apoye.

7.4 Llenado de carátula Cuestionario general

Te corresponde llenar todos los apartados contenidos en la carátula del cuestionario general según corresponda, los cuales son los siguientes:

I. Datos de identificación

II. Control de la vivienda

III. Control de cuestionarios

IV. Dirección de la vivienda

V. Resultado del hogar

VI. Responsables

Inicio de la entrevista cuestionario general

Al iniciar la entrevista se registra en el apartado II. *Control de la vivienda,* el número de UPM, progresivo de la vivienda y el número de vivienda seleccionada. Esta información la transcribes de la forma CA-01 *Control de avance.*

Inicio de la entrevista

Al iniciar la entrevista, registra en el apartado II. *Control de la vivienda*, del cuestionario principal, el número de UPM y el número de vivienda seleccionada. Esta información la transcribes del Listado de viviendas seleccionadas.

II. CONTROL DE LA VIVIENDA

UPM..... |_|_|_|_|_|_|_|

VIVIENDA SELECCIONADA..... |_|_|

Nota: Es muy importante que no olvides anotar estos datos, ya que estos son los que identifican a que vivienda pertenece la información.

Además escribe en el apartado V. *Resultado del hogar,* la fecha y la hora de inicio de la entrevista.

V. RESULTADO DEL HOGAR

NÚMERO DE VISITA	RESULTADO	SITUACIÓN SELECCIONADO(A)	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA	
			DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO
1	|_|_|	|_|	|_|_|	|_|_|	|_|_|:|_|_|	|_|_|:|_|_|
2	|_|_|	|_|	|_|_|	|_|_|	|_|_|:|_|_|	|_|_|:|_|_|
3	|_|_|	|_|	|_|_|	|_|_|	|_|_|:|_|_|	|_|_|:|_|_|
4	|_|_|	|_|	|_|_|	|_|_|	|_|_|:|_|_|	|_|_|:|_|_|
5	|_|_|	|_|	|_|_|	|_|_|	|_|_|:|_|_|	|_|_|:|_|_|

01 Entrevista completa

02 Entrevista pendiente del seleccionado(a)

- **0** Completa
- **1** Aplazada o concertada
- **2** Ausencia al momento de la entrevista
- **3** Se negó a proporcionar información
- **4** Está incapacitado(a) para dar información
- **5** No habla español
- **6** Alguna otra, especifique:

03 Entrevista incompleta

Término de la entrevista cuestionario general

A continuación se explica cómo debes registrar esta información en los apartados correspondientes al terminar la entrevista, para todos los tipos de instrumento:

I. Datos de identificación

Se obtienen del *Listado de viviendas seleccionadas.* Transcribe al cuestionario principal tal como aparecen en el listado; nombre y clave de entidad, municipio y localidad, así como la clave de AGEB.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD _____ |__|__|

MUNICIPIO _____ |__|__|__|

LOCALIDAD _____ |__|__|__|__|

AGEB ..... |__|__|__| — |__|

III. Control de cuestionarios

En este apartado debes registrar el número de cuestionarios utilizados en el hogar principal. El número de cuestionarios depende de la cantidad de personas residentes en el hogar, es decir, si en el hogar existen 8 personas o menos, utilizas sólo un cuestionario; si existen más de 8 residentes debes utilizar dos o más cuestionarios, según sea el caso, ya que el cuestionario tiene capacidad para registrar hasta 8 personas.

III. CONTROL DE CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO |__| DE |__| DEL HOGAR

IV. Dirección de la vivienda

La información que registrarás en este apartado la transcribes del *Listado de viviendas seleccionadas,* columnas calle, número exterior e interior y el nombre de la colonia, sólo aplica al cuestionario principal.

IV. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

_____
CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

IV. Resultados de las entrevistas en el hogar

En este apartado se registra el resultado de las visitas al hogar, existe espacio para registrar las cinco más significativas, en el dispositivo móvil, puedes registrar todas las que sean necesarias.

- **Resultado:** Anotas el resultado obtenido en la visita al hogar, tienes espacio para anotar los cinco resultados de visita más significativas.
- **Situación seleccionado(a):** En la columna Situación del Seleccionado(a), cuando el hogar tiene un código 02 debes anotar algún subcódigo, que informe el motivo por el cual no se ha completado la información. Este dato debe coincidir con lo anotado en la carátula del cuestionario principal.
- **Fecha:** Registra el día y mes en que iniciaste la entrevista con el informante adecuado.
- **Tiempo de entrevista:** Registra la hora de inicio y fin cada vez que visites la vivienda y obtengas información.

Si utilizas más de un cuestionario general en el hogar, los datos de este apartado deben de ir solo en el primer cuestionario general.

Nota: Los códigos de resultado a la vivienda sin información, se registran en el dispositivo móvil, ya que no cuentas con un cuestionario general abierto.

V. RESULTADO DEL HOGAR

NÚMERO DE VISITA	RESULTADO	SITUACIÓN SELECCIONADO(A)	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA	
			DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO
1					:	:
2					:	:
3					:	:
4					:	:
5					:	:

01 Entrevista completa
02 Entrevista pendiente del seleccionado(a)
- **0** Completa
- **1** Aplazada o concertada
- **2** Ausencia al momento de la entrevista
- **3** Se negó a proporcionar información
- **4** Está incapacitado(a) para dar información
- **5** No habla español
- **6** Alguna otra, especifique:

03 Entrevista incompleta

VI. Responsables

Anota la clave operativa de entrevistador(a) y del Jefe(a) de entrevistadores en el renglón de la entrevista y recuadros correspondientes.

VI. RESPONSABLES

ENTREVISTADOR(A) _____ SUPERVISOR(A) _____

_____ _____ _____ _____

Al final del cuestionario general se encuentra un apartado para observaciones con el objetivo de que registres cualquier información que consideres relevante.

8 Procedimientos operativos

En este capítulo se presentan los procedimientos que llevarás a cabo durante el operativo de campo, como son:

- Presentación con el equipo de trabajo
- Recepción y devolución de materiales
- Asignación de tu área de trabajo
- Organización de la carga de trabajo
- Respaldo de información
- Envío de la información captada
- Reasignación de viviendas
- Devolución de dispositivo móvil *(Meebox)* y materiales

8.1 Recepción de equipo de trabajo

Al inicio o bien al término de tu capacitación, el Jefe(a) de entrevistadores te indicará el lugar y la hora en la que deberás presentarte para que inicies tus actividades y recibas el equipo de trabajo que se conforma de:

- Dispositivo móvil *(Meebox)*
- Batería extra
- Cargador
- Memoria USB
- Cartografía digital
- Listado de viviendas seleccionadas
- Credencial
- Mochila
- Chaleco
- Gorra
- Manual del Entrevistador(a)
- Papelería
- Tríptico
- Carta presentación
- 5 cuestionarios generales de papel
- Tarjetas de apoyo
- Forma CA-01 *Control de Avance* (única vez)
- Usuario y contraseña de sistema

El personal del área de informática te entregará un dispositivo móvil (*Meebox)* con una batería, un cable para corriente y un lápiz óptico. En cuanto recibas el dispositivo móvil *(Meebox),* entrégala a el Jefe de entrevistadores(as) para que instale el sistema de captura; una vez que te la regrese, revisa que puedas ingresar al cuestionario electrónico con la clave de usuario y contraseña que te dieron y verifica que tu carga de trabajo sea la misma que tienes en la forma CA-01 *Control de Avance.*

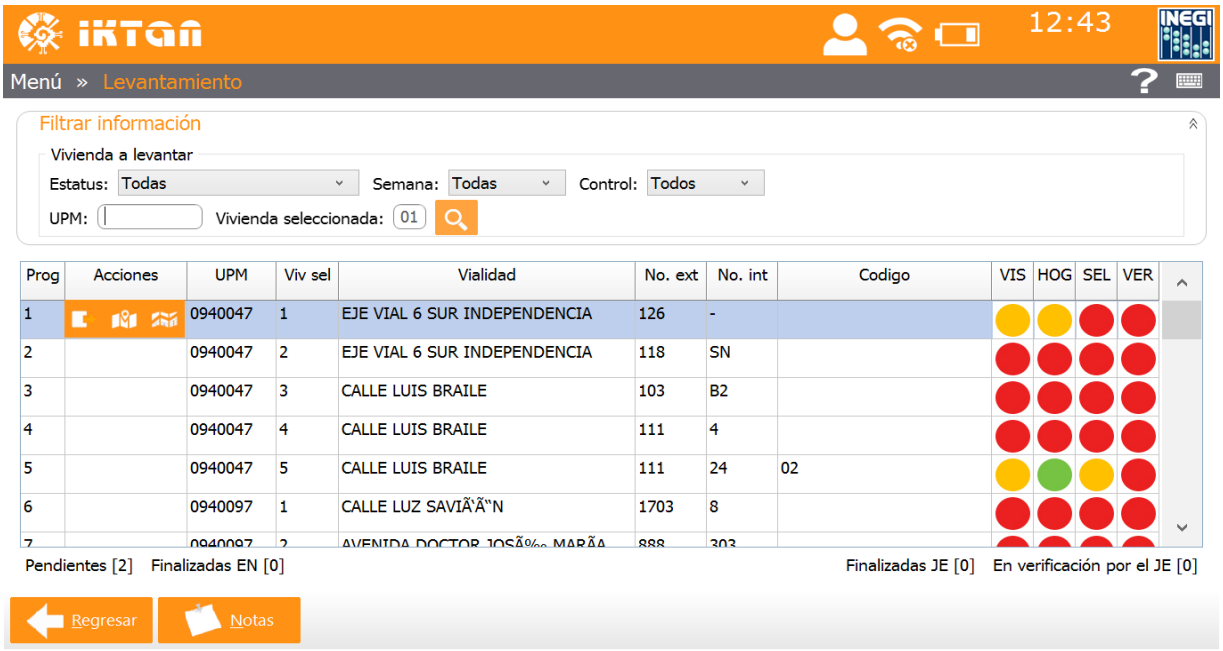
8.2 Recepción de carga de trabajo

La forma CA-01 *Control de Avance*, indica el orden semanal en el que debes visitar las viviendas seleccionadas durante el periodo de levantamiento. Identifica tu área de trabajo auxiliándote de la cartografía digital y del listado de viviendas seleccionadas con su ruta de acceso y croquis de viviendas. En caso de duda, pregúntale al Jefe de entrevistadores(as) y pídele que te apoye para identificar tu área de trabajo.

Antes de salir a tu área de trabajo, realiza lo siguiente:

- Verifica que los controles de la forma CA-01 y los listados de viviendas seleccionadas, sean los mismos.
- Organiza y determina el orden de cubrimiento de cada vivienda; toma en cuenta la cercanía, las vías de acceso y los medios de transporte. De esta forma evitarás perder tiempo en los desplazamientos.

Si encuentras alguna incongruencia, notifícala al Jefe de entrevistadores(as) para que solucione el problema. Es muy importante que tengas el material correcto para que ubiques adecuadamente las viviendas seleccionadas.



8.3 Ubicación en el área de trabajo

Ubícate en tu área de trabajo con apoyo del *material cartográfico.* Cuando te encuentres en el área, localiza la manzana de la primera vivienda seleccionada, de acuerdo con los criterios de orientación que se especificaron en el tema *Marco de referencia e identificación de las viviendas seleccionadas.*

8.4 Identificación de la vivienda seleccionada

Mediante la aplicación del *Cuestionario general* se captan los datos requeridos por la encuesta; por tal motivo, es importante que realices la entrevista en las viviendas seleccionadas y no en otras, con el fin de que los resultados del proyecto sean los esperados.

Con apoyo del *Croquis de viviendas,* identifica la vivienda seleccionada, básate en el número progresivo, registrado en el listado, y trasládate a ella. A continuación, se explican algunas situaciones que puedes encontrar en campo al intentar ubicar la vivienda seleccionada. Cuando encuentres estos casos, repórtalos al Jefe de entrevistadores(as):

- Predio que tiene más viviendas de las que están dibujadas en el croquis. En estos casos debes llevar a cabo las siguientes indicaciones para identificarla: ubícate en el acceso al predio e inicia el recorrido en el interior de éste. La primera vivienda que encuentres hacia la derecha es la seleccionada y es en donde deberás aplicar el cuestionario.
- Si al llegar a la vivienda seleccionada hay un letrero que la identifica como vivienda colectiva, indaga si al interior existe una vivienda particular; si es así, aplica la entrevista en la vivienda particular.

Antes de tocar a la vivienda, prepara el sistema de captura, una vez que hayas hecho el contacto inicial con el (la) informante adecuado(a) y si accedió a contestar la entrevista en ese momento, ingresando al cuestionario electrónico o papel.

Importante. No debes ingresar al cuestionario a menos que el (la) informante adecuado(a), esté dispuesta a iniciar la entrevista en ese momento.

8.5. Respaldo de información

Deberás respaldar la información en la USB que se te proporcionará, cada 2 horas, mediante el procedimiento de respaldo manual que está en el sistema.

8.6 Envío de la información captada

El envío de información se realizará diariamente a Oficinas Centrales vía Internet o Intranet. Antes de realizar el envío, asegúrate de realizar un respaldo en tu USB. El sistema realizará de manera automática un formateo y configuración antes de respaldar los archivos, debido a esto, es de vital importancia que sólo uses la USB para ese fin.

Cada vez que realices envíos, tu Jefe(a) de entrevistadores puede generar un informe de avance del trabajo que has realizado. Ten la confianza de plantearle la problemática a la que te hayas enfrentado durante tu jornada laboral o alguna duda que tengas respecto al llenado del cuestionario para que te asesore. Es importante mencionar que debido a las características de algunas áreas de trabajo, tu Jefe(a) de entrevistadores te indicará cuándo y dónde considera importante realizar alguna reunión de trabajo.

8.7 Reasignación de viviendas

Es probable que por estrategia operativa, el Jefe de entrevistadores(as) te reasigne alguna(s) vivienda(s) que originalmente asignó a otro entrevistador(a). Si es el caso, deberás visitarlas para recabar la información correspondiente, aunque no sean parte de tu carga de trabajo. Pero habrás de agregarlas al final de la forma CA-01 *Control de avance*, para que puedas llevar el control de la situación de dichas viviendas Solicita a tu Jefe(a) de entrevistadores el material cartográfico necesario para puedas llegar a la vivienda.

8.8 Entrega de cuestionarios en papel

Diariamente al final de la jornada, debes entregar a tu Jefe(a) de entrevistadores los cuestionarios generales que hayas aplicado en papel y estén capturados satisfactoriamente, los listados de viviendas seleccionadas y el material cartográfico que ya no utilices en el levantamiento; ya que tu Jefe(a) de entrevistadores es la responsable de su resguardo. Asimismo, los cuestionarios con código 02 Entrevista incompleta de la persona seleccionada y 03 Entrevista incompleta, que ya consideres definitivos. Es importante mencionar que los códigos que asignas en los cuestionarios deben ser los mismos que registras en la forma CA-01 Control de avance para tu mejor control.

También debes entregar al Jefe(a) de entrevistadores aquellos cuestionarios que quedaron inservibles debido a que se mojaron, rompieron o por alguna otra causa y de los cuales tuviste que transcribir la información a un nuevo instrumento de captación. En la carátula de los cuestionarios que quedaron inservibles, anota la palabra CANCELADO (con letras mayúsculas) en forma diagonal y entrégaselos a tu Jefe(a) de entrevistadores.

Por lo tanto, una vivienda debe contener el siguiente orden: primero cuestionarios generales seguidos de los cancelados.

Es importante mencionar que los cuestionarios que te entrega el Jefe(a) de entrevistadores, deben ser los mismos que tú le regresas, es decir, no los debes perder, tirar o regalar, pues se trata de documentación oficial y se podría hacer mal uso de estos.

Al momento de entregar los cuestionarios tu jefe, llena la forma Recepción de cuestionarios, verifica que la información registrada coincida con el monto que le entregas y de ser así fírmala.

Los cuestionarios e instrumentos que no usaste y por lo tanto se quedaron en blanco, se entregan al final del operativo. Ten presente que la suma de los entregados con información, cancelados y que no se usaron, debe ser igual a la cantidad que recibiste al inicio del operativo.

Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

ENAID 2016

Recepción de cuestionarios

Entidad | | **Ciudad:** | | **Hoja __de __**

Tramo de control	UPM	Viv selec	Fecha (dd/mm)	Cantidad de cuestionarios		Código de resultado del hogar	Firmas de conformidad	
				Generales	Cancelados		Recibe JE	Entrega E
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	

8.9 Devolución de dispositivo móvil *(Meebox)* y materiales

Una vez concluido el operativo de campo, debes organizar el material para devolverlo al Jefe de entrevistadores(as). En el caso de la *Meebox,* entrégala sin borrar archivos o información que contenga; también devuelve los accesorios que recibiste (cable para corriente, baterías adicionales y lápiz óptico).

Revisa que la forma de control CA-01 esté completa, es decir, que tenga todas las hojas que la conforman y que esté bien requisitada, ya que es posible que se hagan reconsultas en campo o alguna verificación de información.

Si tienes sugerencias para mejorar los trabajos operativos del Entrevistador(a) o algo importante que destacar, elabora un reporte de ello y entrégalo al Jefe de entrevistadores(as).

Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

ENAID 2016

Entrega y devolución de materiales

Entidad | | | **Fecha** | | | |

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

OBSERVACIONES

ENTREGA | **RECIBE**

NOMBRE Y FIRMA | **NOMBRE Y FIRMA**

Glosario

A

Administración Pública. La Administración Pública es el ente que organiza la presencia del Estado en la sociedad y mediante la ramificación de sus Secretarías de Estado, organismos desconcentrados y descentralizados, comisiones y fideicomisos, da un contenido político y administrativo al Estado político para diferenciarlo del carácter civil de la sociedad. También es una disciplina de naturaleza política que requiere de conocimiento técnico – administrativo para su aplicación.

Aviso de privacidad. Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (puede ser sonoro, visual, etc.), a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales. Con el aviso de privacidad se cumple el principio de información establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

C

Casa independiente. Construcción fija de cualquier material que generalmente no comparte paredes, techos o pisos con otra vivienda y tiene acceso desde un espacio público: calle, campo o camino.

Condición de actividad. Situación que distingue a la población de 18 o más años en económicamente activa (PEA) y no económicamente activa (PNEA), según hayan desempeñado o no una actividad económica o buscado o no realizar una, durante el periodo de referencia.

D

Dato personal. Son cualquier información que refiera a una persona física que pueda ser identificada a través de los mismos, los cuales se pueden expresar en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, como por ejemplo: nombre, apellidos, CURP, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, número telefónico, correo electrónico, grado de estudios, sueldo, entre otros.

Datos abiertos. Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y características específicas tales como accesibilidad, gratuidad, oportunidad, etc.

Departamento en edificio. Forma parte de un conjunto de viviendas construido con materiales resistentes de varios pisos o niveles, por lo que comparte alguna pared, techo o piso con otra vivienda del mismo edificio. Tiene acceso desde un espacio común: pasillo, escalera o elevador.

Derecho al libre acceso a la información. El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que “Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”. El Artículo 4 de la Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública señala que el acceso a la información es un derecho humano que consiste en “solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información”.

Derecho de protección de datos personales. Es un derecho humano que le da a los individuos el poder de controlar su información personal, decidir con quién se comparte y para qué se utiliza con terceros, así como el derecho a que ésta se trate de forma adecuada, para permitir el ejercicio de otros derechos y evitar daños a su titular. Encuentra su fundamento en el artículo 16° de la Constitución Política de los Estados Unido0s Mexicanos.

Derechos ARCO. La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares otorga a los titulares de los datos personales el derecho a acceder, rectificar y cancelar su información personal en posesión de terceros, así como a oponerse a su uso. A estos se les conoce como derechos ARCO.

- **Acceso:** Los titulares de los datos personales tienen derecho de acceder a su información personal que esté en posesión de terceros, a fin de conocer cuál es y el estado en que se encuentra, es decir, si es correcta y está actualizada, o para conocer para qué fines se utiliza.
- **Rectificación:** Los titulares de los datos personales tienen derecho a rectificar su información personal, cuando ésta resulte ser incompleta o inexacta. En otras palabras, tú puedes solicitarle a quien utilice tus datos personales que los corrija cuando los mismos resulten ser incorrectos o desactualizados o inexactos.
- **Cancelación:** Los titulares de los datos personales pueden solicitar que se cancelen, es decir, se eliminen sus datos personales cuando consideren que no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el responsable y que se encuentran contenidos tanto en la Ley como en su Reglamento.
- **Oposición:** Los titulares de los datos personales tienen derecho a oponerse al uso de su información personal o exigir el cese del mismo cuando por alguna causa legítima sea necesario parar el uso de los datos personales, a fin de evitar un daño a su persona. Asimismo, cuando los titulares no quieran que su información personal sea utilizada para ciertos fines o por ciertas personas, empresas, negocios, asociaciones, o cualquier tercero.

E

Edad. Tiempo que la persona ha vivido desde su nacimiento hasta el momento de la entrevista, expresado en años cumplidos.

Efecto telescopio. Es el fenómeno por el cual los encuestados tienden a cambiar el recuerdo del tiempo en que los incidentes ocurrieron, ya sea de un pasado más distante o de eventos ocurridos con posterioridad al periodo de referencia de la encuesta, pero que son mencionados como si hubieran ocurrido dentro del mismo.

G

Gasto común. Parte del ingreso que se destina a la compra de alimentos para el grupo de personas (o persona) que forman el hogar. Puede ser aportado por uno o varios de sus integrantes.

H

Hogar. Conjunto formado por una o más personas unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostiene de un mismo gasto para la alimentación.

I

Información de gobierno. Por información de gobierno se entenderá toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Informante adecuado. Es la persona de 18 o más años, residente de la vivienda y que conoce los datos sociodemográficos de los residentes de la misma.

Institución de gobierno. Por institución de gobierno se entiende cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Integrante del hogar. Persona que reside habitualmente en la vivienda particular y se sostiene de un mismo gasto para la alimentación.

L

Local no construido para habitación. Construcción fija que se edificó para realizar alguna actividad económica y que al momento del levantamiento está habitada, por ejemplo: tienda, taller, bodega, fábrica, oficina, granero, establo y faro, entre otras. Incluye el local con actividad económica, así como el local vacío que se usa para vivir o simplemente para dormir.

M

Ministerio Público. Es la fiscalía u órgano acusador del Estado; como representante de la sociedad, es el único autorizado para ejercer la acción penal, en nombre del Estado. Es considerado como la parte acusadora, de carácter público, encargada por el Estado, de solicitar que haya un castigo o la reparación del daño en el proceso penal (juicio).

N

Nivel de escolaridad. Grado de estudio más alto aprobado por la población en cualquiera de los niveles del Sistema Educativo Nacional (SEN), o su equivalente en el caso de estudios en el extranjero. Los niveles son: preescolar o kínder, primaria, secundaria, carrera técnica con secundaria terminada, normal básica, preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, licenciatura o profesional y maestría o doctorado.

O

Obligaciones de Transparencia. Responsabilidad que tienen las instituciones públicas de poner a disposición del público información actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda. Se encuentran divididas en Obligaciones de Transparencia comunes y en Obligaciones de Transparencia específicas. Las primeras hacen referencia a la información en general que todas las instituciones públicas deben poner a disposición del público mientras que las segundas hacen referencia a instituciones específicas ya sean Federales, Estatales o Municipales o bien, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Orden de Gobierno Estatal. De acuerdo con los artículos 41 y 115 constitucionales, el pueblo mexicano ejerce su soberanía por medio de los estados en lo que toca a sus regímenes interiores. Los gobiernos estatales o locales estarán divididos en Ejecutivo, Legislativo y Judicial y tendrán una forma de gobierno republicana, representativa y popular.

Orden de Gobierno Municipal. De acuerdo con el artículo 115 de la Constitución Federal, los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre. Los municipios tienen personalidad jurídica, manejan su propio patrimonio, son gobernados por un Ayuntamiento. Este último está integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

P

Parentesco. Vínculo que tienen los integrantes del hogar con el jefe(a) del mismo, ya sea consanguíneo, conyugal, de afinidad, adopción o de costumbre.

Personas con limitación física o mental. Son aquéllas que no pueden realizar algún trabajo o actividad económica a causa de un problema o impedimento físico o mental, de manera permanente.

Población ocupada. Se refiere a las personas que durante la semana de referencia realizaron algún tipo de actividad económica o contaban con un trabajo. La población ocupada comprende dos situaciones:

- Quienes trabajaron por lo menos una hora o un día durante la semana anterior a la entrevista en su propia empresa o como subordinados, con o sin remuneración.
- Quienes se encuentran temporalmente ausentes de su empleo o negocio, pero con el que mantienen un vínculo laboral.

Persona seleccionada. Integrante del hogar de 18 o más años seleccionado de manera aleatoria. Es la que proporcionará la información sobre percepción de la seguridad pública, desempeño de algunas autoridades y el establecimiento de experiencias de victimización.

Posición en la ocupación. Es la clasificación de la población ocupada, según su relación con los medios de producción y con la propiedad de los bienes y servicios generados en el desempeño de su trabajo.

R

Residencia habitual. Lugar de alojamiento específico (vivienda o morada) donde las personas normalmente duermen, comen, preparan sus alimentos y se protegen del medio ambiente, y al que pueden volver en el momento que deseen.

Recurso de revisión. Trámite que presentan las personas cuando existe desacuerdo en la respuesta que da la institución pública a una solicitud de información. Este recurso se puede presentar cuando la institución niega el acceso a información pública, cuándo responde con datos distintos a los solicitados, cuando se niega el acceso a la modificación de los datos personales o cuando se argumenta que los datos solicitados son inexistentes.

Rendición de cuentas. La rendición de cuentas es el diálogo que se establece entre autoridades y gobernados cuando los primeros le proporcionan información y explicaciones sobre su gestión a los segundos. A través de la rendición de cuentas, los ciudadanos pueden estar informados de las acciones del gobierno y la manera de realizarlas, así como la posibilidad de premiar o sancionar su desempeño.

Residente habitual. Persona que vive normalmente en la vivienda, donde generalmente duerme, prepara sus alimentos, come o se protege del medio ambiente, y por ello, la reconoce como su residencia habitual.

S

Seguridad Pública. Función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva (Art. 21 constitucional).

Servicios públicos básicos. Son aquellos que el Estado provee sin necesidad de que el ciudadano haga una petición o lleve a cabo un trámite para obtenerlos cada vez que requiera de ellos.

Servicios públicos bajo demanda. Aquellos servicios públicos que el Estado no proporciona de manera regular sino bajo expresa petición del ciudadano.

Sexo. Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Solicitud de información. Petición formal que las personas presentan ante las Unidades de Enlace de las instituciones públicas obligadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por el que pueden requerir el acceso a información pública que

se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos. La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades —minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre muchos otros conceptos— o bien, sobre el desempeño de los servidores públicos —gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de su currículo, etcétera.

T

Transparencia. Consiste en que el gobierno exhiba u ofrezca información sobre su funcionamiento para que exista la posibilidad de escrutinio público.

Tecnologías de Información y Comunicación (TICs). Es el conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética. Las TICs incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual.

V

Vivienda. Espacio delimitado por paredes y cubierto por techos de cualquier material, con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan sus alimentos, duermen y se protegen del medio ambiente.

Vivienda colectiva. Construcción destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo y asistenciales. Para fines de la ENAID en las viviendas que se encuentre seis o más huéspedes o siete o más hogares, se suspende la entrevista porque se conceptualiza como vivienda colectiva y estas no son objeto de la encuesta.

Vivienda de uso temporal. Es la que en el momento de la visita puede o no estar ocupada por personas, pero ninguna de ellas declara vivir normalmente ahí, pues está destinada para ser usada en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros. Son aquéllas que están listas para habitarse con o sin muebles y no se encuentran disponibles para renta o venta.

Vivienda deshabitada. Es la vivienda que está destinada para uso habitacional con muebles o sin ellos, en la que al momento de la visita no vive persona alguna, pudiendo ser habitada en cualquier momento.

Vivienda en cuarto de azotea. Construcción fija que se ubica en la azotea de un edificio de departamentos y que al momento del levantamiento está habitado por personas independientes, y no comparte el gasto para los alimentos con las que residen en el departamento al que pertenece. Tiene acceso desde un espacio común: escalera y pasillo.

Vivienda en vecindad. Construcción fija que forma parte de un conjunto de viviendas agrupadas en un mismo terreno que comparten alguna pared, techo o piso con otra vivienda. Tiene acceso desde un espacio común: patio o pasillo.

Vivienda habitada. Es la vivienda que en el momento de la visita se encuentra ocupada por una o más personas que declaran vivir normalmente en ella.

Vivienda seleccionada. Es aquella que por medio de un método de muestreo ha sido elegida para aplicar el cuestionario.

Anexo

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ENAID 2016

CUESTIONARIO GENERAL

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD _____ |__|__|

MUNICIPIO _____ |__|__|__|

LOCALIDAD _____ |__|__|__|__|

AGEB ..... |__|__|__| — |__|

II. CONTROL DE LA VIVIENDA

UPM..... |__|__|__|__|__|__|__|

VIVIENDA SELECCIONADA..... |__|__|

III. CONTROL DE CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO |__| DE |__| DEL HOGAR

IV. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

_____
CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

_____ NÚMERO EXTERIOR

_____ NÚMERO INTERIOR

_____
COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

V. RESULTADO DEL HOGAR

NÚMERO DE VISITA	RESULTADO	SITUACIÓN SELECCIONADO(A)	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA	
			DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO
1	|__|__|	|__|	|__|__|	|__|__|	|__|__|:|__|__|	|__|__|:|__|__|
2	|__|__|	|__|	|__|__|	|__|__|	|__|__|:|__|__|	|__|__|:|__|__|
3	|__|__|	|__|	|__|__|	|__|__|	|__|__|:|__|__|	|__|__|:|__|__|
4	|__|__|	|__|	|__|__|	|__|__|	|__|__|:|__|__|	|__|__|:|__|__|
5	|__|__|	|__|	|__|__|	|__|__|	|__|__|:|__|__|	|__|__|:|__|__|

01 Entrevista completa

02 Entrevista pendiente del seleccionado(a)

- **0** Completa
- **1** Aplazada o concertada
- **2** Ausencia al momento de la entrevista
- **3** Se negó a proporcionar información
- **4** Está incapacitado(a) para dar información
- **5** No habla español
- **6** Alguna otra, especifique:

03 Entrevista incompleta

VI. RESPONSABLES

ENTREVISTADOR(A) _____ |__|__|__|__|__|__|

SUPERVISOR(A) _____ |__|__|__|__|__|__|

Introducción:

El INEGI está levantando una encuesta acerca de la percepción, conocimiento y hábitos de acceso a la información de las personas mediante sus experiencias al realizar consultas y solicitudes de la información que genera el gobierno, además de la protección de sus datos personales.

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a las disposiciones del **Artículo 37, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el **Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas."

SECCIÓN I. EQUIPAMIENTO, RESIDENTES EN LA VIVIENDA E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA

1.1 ¿En esta vivienda tienen...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENETE

Sí.....**1**
No.....**2**
No sabe / no responde.....**9**

01 **radio?**.....|__|
02 **televisor?**.....|__|
03 **línea telefónica fija?**..|__|
04 **teléfono celular?**.....|__|
05 **computadora?**.....|__|
06 **Internet?**.....|__|

PERSONAS EN LA VIVIENDA

1.2 ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (Incluya a los trabajadores domésticos que vivan aquí)

REGISTRA CON NÚMERO

|__|__|

SI LA RESPUESTA ES UNA PERSONA, PASA A LA SECCIÓN II

GASTO COMÚN

1.3 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí ..... **1** → *PASA A LA SECCIÓN II*
No **2**

NÚMERO DE HOGARES

1.4 Entonces, ¿cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?

REGISTRA CON NÚMERO

|__|__|

PERSONAS DEL HOGAR PRINCIPAL

1.5 ¿Cuántas personas forman parte del hogar principal, contando a los niños pequeños y a los ancianos?

REGISTRA CON NÚMERO

|__|__|

SECCIÓN II. INTEGRANTES DEL HOGAR Y CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Número de renglón del (la) informante |__|__| *REGISTRE EL NÚMERO DE RENGLÓN DE 2.1*

	PARA TODAS LAS PERSONAS				PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS		
	LISTA DE PERSONAS	PARENTESCO	SEXO	EDAD	ELEGIBILIDAD		
2.1 Número de renglón	**2.2 Por favor, dígame el nombre de las personas que viven en su hogar, empezando por el jefe o la jefa** (incluya a los niños pequeños y ancianos. *REGISTRA LOS NOMBRES, INICIANDO CON EL JEFE O JEFA DEL HOGAR* *CIRCULA EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE*	**2.3 ¿Qué es** *(NOMBRE)* **del jefe**(a) **del hogar?** *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Jefe(a) ..... **1** Esposo(a) ..... **2** Hijo(a) ..... **3** Padre o madre ..... **4** Otro parentesco: tío(a), sobrino(a), primo(a) ..... **5** Sin parentesco..... **6**	**2.4** *(NOMBRE)* **es hombre** *(NOMBRE)* **es mujer** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* Hombre .... **1** Mujer **2**	**2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene** *(NOMBRE)***?** *REGISTRA CON NÚMERO* Menor de un año ..... **00** 97 o más años ..... **97** Edad no especificada en personas de 18 años y más ..... **98** Edad no especificada en personas de 17 años o menos **99**	**2.6 ¿En qué día y mes nació** *(NOMBRE)***?** *REGISTRA CON NÚMERO* *IDENTIFICA A LAS PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS; REGISTRA "1" EN LA COLUMNA "CÓDIGO" PARA LA PERSONA DEL CUMPLEAÑOS INMEDIATO POSTERIOR A LA FECHA DE LA ENTREVISTA, Y "2" PARA EL RESTO DE LAS PERSONAS DE ESE RANGO DE EDAD*		
	Nombre	*A PARTIR DE ESTA PREGUNTA Y HASTA LA 2.10, EL REGISTRO LO HARÁS POR PERSONA HASTA TERMINAR LA LISTA*			**Día**	**Mes**	**Código**
1		|__|	|__|	|__||__|	|__||__|	|__||__|	|__|
2		|__|	|__|	|__||__|	|__||__|	|__||__|	|__|
3		|__|	|__|	|__||__|	|__||__|	|__||__|	|__|
4		|__|	|__|	|__||__|	|__||__|	|__||__|	|__|
5		|__|	|__|	|__||__|	|__||__|	|__||__|	|__|
6		|__|	|__|	|__||__|	|__||__|	|__||__|	|__|
7		|__|	|__|	|__||__|	|__||__|	|__||__|	|__|
8		|__|	|__|	|__||__|	|__||__|	|__||__|	|__|

SECCIÓN II. INTEGRANTES DEL HOGAR Y CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

	PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS	*PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS*		
	ESCOLARIDAD	CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	POSICIÓN EN LA OCUPACIÓN
	2.7 ¿Hasta qué año o grado aprobó *(NOMBRE)* **en la escuela?** *REGISTRA NIVEL Y GRADO* **Nivel** Ninguno .....**0** Preescolar .....**1** Primaria .....**2** Secundaria .....**3** Carrera técnica con secundaria terminada.....**4** Normal básica (con antecedente en secundaria)....**5** Preparatoria o bachillerato .....**6** Carrera técnica con preparatoria terminada .....**7** Licenciatura o profesional .....**8** Maestría o doctorado **9**	**2.8 ¿La semana pasada** *(NOMBRE)* **...** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* **trabajó?** .....**1** **tenía trabajo, pero no trabajó?** .....**2** *PASA A 2.10* **buscó trabajo?** .....**3** **¿Es estudiante?** .....**4** **¿Se dedica a los quehaceres del hogar?** .....**5** **¿Es jubilado**(a) **o pensionado**(a)**?** .....**6** **¿Está incapacitado**(a) **permanentemente para trabajar?** .....**7** → *PASA A LA SIGUIENTE PERSONA* **¿No trabajó?** **8**	**2.9 Además de** *(CONDICIÓN DE 2.8),* **¿la semana pasada** *(NOMBRE)* **...** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* **vendió o hizo algún producto para su venta?** ..... **1** **prestó algún servicio a cambio de un pago** (cortar el cabello, dar clases, lavar o planchar ropa ajena)**?** ..... **2** **ayudó trabajando en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?** ..... **3** **Entonces, ¿no trabajó?** ..... **4** *PASA A LA SIGUIENTE PERSONA*	**2.10 ¿En su trabajo o negocio de la semana pasada** *(NOMBRE)* **fue ...** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* **jornalero**(a) **o peón?**.....**1** **empleado**(a) **u obrero**(a)**?** .....**2** **trabajador**(a) **por su cuenta?**(no contrata trabajadores) .....**3** **patrón**(a) **o empleador**(a)**?** (contrata trabajadores)....**4** **trabajador**(a) **sin pago?** **5**
Número de renglón	**Nivel** **Grado**			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

NO OLVIDES REGRESAR A LA SECCIÓN II Y TRANSCRIBIR EL NOMBRE Y NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA. PIDE HABLAR CON ELLA E INICIA LA SECCIÓN III.

Nombre y número de renglón de la persona seleccionada _____ |__|__|

SECCIÓN III. PERCEPCIÓN Y CONOCIMIENTO SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

C1: Es muy importante que usted nos responda con toda confianza, ya que sus respuestas sumadas a las de todos los entrevistados, permitirán generar información estadística relevante para mejorar la calidad con la que se difunde la información de gobierno.

3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

MUESTRA LA TARJETA "1" Y REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTRE CÓDIGO 2 O 9, PASA A C2

3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre *(RESPUESTA EN 3.1)?*

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión..... **1**
Radio..... **2**
Teléfono..... **3**
Periódicos..... **4**
Internet **5**
Redes sociales..... **6**
Correo electrónico..... **7**
Libro / revista..... **8**
Aplicaciones electrónicas..... **9**
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... **10**
Directamente en una oficina / institución de gobierno..... **11**
Espectaculares y anuncios..... **12**
Volantes..... **13**
Propaganda en vía pública..... **14**
Mensajes SMS..... **15**
Directamente con el proveedor / prestador..... **16**
Con un especialista..... **17**
Otro _____ **18**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **99**

	↓	
01 Noticias	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
02 Entretenimiento (cartelera de cine, conciertos, obras de teatro, fechas, cartelera, etcétera)	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
03 Actividades recreativas (música, videojuegos, cocina, etcétera)	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
04 Información sobre cultura general (eventos históricos, definiciones, traducciones, fechas, etcétera)	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
05 Información de trámites, pagos y servicios privados (teléfono, Internet, gas, etcétera)	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
06 Información sobre amigos, familiares (ubicación, estado de salud, etcétera)	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
07 Ubicación de lugares o direcciones *(Google Maps,* etcétera)	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
08 Información sobre su cuenta bancaria	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
09 Clima	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
10 Deportes (fechas, resultados, partidos, etcétera)	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
11 Información sobre viajes (rutas, precios, corridas, horarios, etcétera)	|__|	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**

(Continúa)

3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?

MUESTRA LA TARJETA "1" Y REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTRE CÓDIGO 2 O 9, PASA A C2

3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre *(RESPUESTA EN 3.1)?*

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión..... **1**
Radio..... **2**
Teléfono..... **3**
Periódicos..... **4**
Internet **5**
Redes sociales..... **6**
Correo electrónico..... **7**
Libro / revista..... **8**
Aplicaciones electrónicas..... **9**
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... **10**
Directamente en una oficina / institución de gobierno..... **11**
Espectaculares y anuncios..... **12**
Volantes..... **13**
Propaganda en vía pública..... **14**
Mensajes SMS..... **15**
Directamente con el proveedor / prestador..... **16**
Con un especialista..... **17**
Otro _____ **18**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **99**

12 Información sobre trámites y pagos de servicios públicos (requisitos, horarios de atención, costos, formas de pago, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
13 Tutoriales o cursos	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
14 Restaurantes y tipos de comida	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
15 Transporte público (horarios, rutas, tarifas, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
16 Salud (requisitos para ser atendido, horarios de atención, disposición de medicamentos, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
17 Situación económica del país (crecimiento, PIB, deuda pública, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
18 Cuidado e higiene personal (cortarse el cabello, arreglarse la barba, uñas, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
19 Educación pública (calendarios, temarios, cuotas, becas, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
20 Precios de alimentos	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
21 Desastres naturales	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
22 Tráfico (saturación de avenidas, embotellamientos, rutas alternas, accidentes, bloqueos por manifestación, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
23 Tipo de cambio (dólar - euro - peso - etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
24 Ofertas y bolsas de trabajo	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
25 Comunicados de gobierno	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
26 Programas sociales	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**

(Continúa)

3.1 En general, en su vida diaria, ya sea entre semana o fines de semana, ¿qué tipo de información consulta de acuerdo con sus intereses y actividades?	3.2 ¿Cómo o dónde se entera de la información sobre *(RESPUESTA EN 3.1)?*
MUESTRA LA TARJETA "1" Y REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Sí ..... **1** No ..... **2** No sabe / no responde ..... **9** *EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTRE CÓDIGO 2 O 9, PASA A C2*	*CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES* Televisión..... **1** Radio..... **2** Teléfono..... **3** Periódicos..... **4** Internet ..... **5** Redes sociales..... **6** Correo electrónico..... **7** Libro / revista..... **8** Aplicaciones electrónicas..... **9** Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... **10** Directamente en una oficina / institución de gobierno..... **11** Espectaculares y anuncios..... **12** Volantes..... **13** Propaganda en vía pública..... **14** Mensajes SMS..... **15** Directamente con el proveedor / prestador..... **16** Con un especialista..... **17** Otro _____ **18** *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde..... **99**

27 Religión (horario de culto, costos, días de culto, calendario de festividades de la religión, prohibiciones, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
28 Fechas de festividades	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
29 Partidos políticos (candidaturas, propuestas, actividades, etcétera)	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**
30 Otro _____ *ESPECIFIQUE*	☐	**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 99**

C2: Tome en cuenta que la información pública es toda aquella información que genera, resguarda y difunde el gobierno y las instituciones públicas. Ahora le preguntaré sobre diversos temas que el gobierno da a conocer.

3.3 De 2015 a la fecha, ¿usted escuchó o leyó información sobre... *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí .....**1** No .....**2** No sabe / no responde .....**9** *CON CÓDIGOS 2 O 9 EN TODAS LAS OPCIONES, PASA A 3.7*	↓	**3.4 ¿Cuánta confianza tiene en la información que llega a ofrecer el gobierno en temas de** *(RESPUESTA EN 3.3)...* *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* **Mucha confianza**.....**1** **Algo de confianza**.....**2** **Algo de desconfianza**..**3** **Mucha desconfianza**...**4** No sabe / no responde..**9** *PARA CÓDIGO 1, APLICA 3.5; PARA CÓDIGO 2, 3 O 4, APLICA 3.6; CON CÓDIGO 9, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO, PASA A 3.7.*	**3.5 ¿Por qué tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre** *(RESPUESTA EN 3.3)***?** *CIRCULA LOS CÓDIGOS CORESPONDIENTES* **La información se difunde**.....**1** **La información es verdadera**.....**2** **Porque es imparcial**.....**3** **La información está completa**.....**4** **La información es verificable**.....**5** Otro _____ **6** *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....**9**	**3.6 ¿Por qué no tiene mucha confianza en la información que llega a ofrecer el gobierno sobre** *(RESPUESTA EN 3.3)***?** *CIRCULA LOS CÓDIGOS CORESPONDIENTES* **La información se oculta**....**1** **La información es falsa**.....**2** **La información se manipula**...**3** **La información está incompleta**.....**4** **La información no coincide con la realidad**.....**5** Otro _____ **6** *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....**9**
01 seguridad pública, narcotráfico y/o delincuencia en *(ESTADO)***?**	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
02 desastres naturales?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
03 el servicio de educación pública?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
04 el servicio público de salud?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
05 el estado de la economía (crecimiento, PIB, deuda, etcétera)?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
06 elecciones (presupuesto, campaña, resultados, etcétera)?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
07 apoyo a través de programas sociales?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
08 niveles de empleo?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
09 salarios y sueldos de los funcionarios públicos?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
10 el desempeño de los gobiernos?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
11 cómo el gobierno utiliza los recursos públicos?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
12 disminución de la pobreza?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
13 contratos de obras públicas?	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**
14 otro _____? *ESPECIFIQUE*	___	___	**1 2 3 4 5 6 9**	**1 2 3 4 5 6 9**

3.7 Si usted quisiera conocer información de gobierno, ¿qué medios identifica para obtenerla?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Oficinas de transparencia..... **01**
Portales de transparencia en Internet..... **02**
Buscar la información en las páginas de Internet de los gobiernos..... **03**
Acudir directamente a la oficina de gobierno correspodiente..... **04**
Hablar por teléfono para solicitar la información..... **05**
Periódicos o publicaciones oficiales de los gobiernos (diarios oficiales, gacetas, etcétera)..... **06**
Estrados o murales en las oficinas de gobierno..... **07**
Solicitudes de información..... **08**
Otro _____ **09**
ESPECIFIQUE
Ninguno..... **10**
No sabe / no responde..... **99**

3.8 En general, ¿usted cree que obtener información que genera el gobierno es...

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

muy fácil?..... **1**
fácil?..... **2**
difícil?..... **3**
muy difícil?..... **4**
No sabe / no responde..... **9**

3.9 En 2015, para su vida cotidiana, por cuestiones de trabajo o para estar informado, ¿qué tipo de información que genera el gobierno consultó?

MUESTRA LA TARJETA "2"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Servicio de seguridad pública (policías, llamadas de emergencia, reporte de delitos, etc.)..... **01**
Áreas inseguras a causa de la delincuencia..... **02**
Medios o formas para denunciar un delito o reportar otra urgencia..... **03**
Hospitales públicos (servicios, horarios, disponibilidad de medicamentos, etc.)..... **04**
Campañas de salud (obesidad, cáncer de mama, etc.)..... **05**
Servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etc.)..... **06**
Escuelas públicas (nivel educativo, calendario escolar, profesores, etc.)..... **07**
Cómo obtener apoyo a través de programas sociales..... **08**
Oportunidades y ofertas de empleo en el gobierno..... **09**
Combate a la pobreza..... **10**
Transporte público (horarios, rutas, costos, etc.)..... **11**
Servicio de agua potable (costos, días de suspensión, reducción, etc.)..... **12**
Conservación del medio ambiente y recursos naturales..... **13**
Uso de los recursos públicos..... **14**
Directorio de servidores públicos..... **15**
Sueldo de servidores públicos..... **16**
Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obra pública..... **17**
Leyes, reformas y reglamentos..... **18**
Organización interna del gobierno..... **19**
Partidos políticos y elecciones (presupuesto, gastos de campaña, resultados, etc.)..... **20**
Requisitos para trámites o servicios (solicitar actas de nacimiento, credencial de elector, pasaporte, RFC, permisos y licencias, etcétera)..... **21**
Otro _____ **22**
ESPECIFIQUE
Ninguna..... **23**
No sabe / no responde..... **99**

3.10 ¿Cómo o dónde le gustaría enterarse de la información que genera el gobierno?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión..... **01**
Radio..... **02**
Teléfono..... **03**
Periódicos..... **04**
Internet..... **05**
Redes sociales..... **06**
Correo electrónico..... **07**
Libro / revista..... **08**
Aplicaciones electrónicas..... **09**
Directamente en una oficina / institución de gobierno..... **10**
Espectaculares y anuncios..... **11**
Volantes..... **12**
Propaganda en vía pública..... **13**
Mensajes SMS..... **14**
Otro _____ **15**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **99**

C3: Ahora le haré algunas preguntas sobre su percepción acerca del Derecho de Acceso a la Información Pública, el cual implica consultar, pedir y recibir la información que genera el gobierno.

3.11 En su opinión, ¿quién tiene derecho a conocer la información que genera el gobierno?

CIRCULA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Únicamente el gobierno..... **1**
Todos..... **2**
Nadie..... **3**
Otro _____ **4**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **9**

3.12 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 3.14*
No sabe / no responde ..... **9** } *PASA A 3.14*

3.12a ¿Cuál es?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

1 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3 Ley Estatal de Transparencia
4 Otro _____
ESPECIFIQUE
5 No recuerda el nombre } *PASA A 3.14*
9 No sabe / no responde } *PASA A 3.14*

3.13 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión..... **01**
Radio..... **02**
Teléfono..... **03**
Periódico..... **04**
Internet..... **05**
Redes sociales..... **06**
Correo electrónico..... **07**
LIbro / revista..... **08**
Aplicaciones electrónicas..... **09**
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... **10**
En una oficina / institución..... **11**
Espectaculares y anuncios..... **12**
Volantes..... **13**
Propaganda en vía pública..... **14**
Mensajes SMS..... **15**
Otro _____ **16**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **99**

3.14 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una institución de gobierno que garantice el Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A C4*
No sabe / no responde ..... **9** } *PASA A C4*

3.14a ¿Cuál es?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

1 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI)
2 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
3 Instituto Estatal de Transparencia
4 Otro _____
ESPECIFIQUE
5 No recuerda el nombre } *PASA A C4*
9 No sabe / no responde } *PASA A C4*

3.15 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión..... **01**
Radio..... **02**
Teléfono..... **03**
Periódico..... **04**
Internet..... **05**
Redes sociales..... **06**
Correo electrónico..... **07**
Libro / revista..... **08**
Aplicaciones electrónicas..... **09**
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... **10**
En una oficina / institución de gobierno..... **11**
Espectaculares y anuncios..... **12**
Volantes..... **13**
Propaganda en vía pública..... **14**
Mensajes SMS..... **15**
Otro _____ **16**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **99**

SECCIÓN IV. CONSULTA SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS

C4: A continuación le preguntaré sobre su experiencia con la información de servicios y trámites públicos.

	4.1 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre *(TRÁMITE O SERVICIO)*, **¿sabría cómo obtenerla?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí ..... **1** No ..... **2** No sabe / no responde **9**	**4.2 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en** *(TRÁMITE O SERVICIO)?* *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Sí ..... **1** No ..... **2** No sabe / no responde ..... **9** *SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, PASA A 4.8.*	**4.3 ¿A quién consultó o le preguntó sobre** *(TRÁMITE O SERVICIO)***?** *CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES* Vecino(a) o amigo(a)..... **1** Familiar..... **2** Representante vecinal..... **3** Gestor / especialista..... **4** Compañero(a) de trabajo..... **5** Institución de gobierno..... **6** Otro_____ **7** *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde..... **9** *SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.4; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO TRÁMITE O SERVICIO, PASA A 4.8*	**4.4. ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* Acudió personalmente..... **1** Vía telefónica..... **2** Vía Internet..... **3** Correo electrónico..... **4** Otro _____ **5** *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde..... **9**
	↓	↓	→	→
01 El Servicio de Seguridad Pública (fue víctima de un delito, vio que alguien fue víctima de un delito, llamadas a la policía, etc.)	☐	☐	**1 2 3 4 5 6 7 9**	☐
02 Trámites fiscales tales como declaración de impuestos ante el SAT o Secretaría de Hacienda, inscripción al RFC o trámites de aduana para importación de bienes	☐	☐	**1 2 3 4 5 6 7 9**	☐
03 Trámites ante el Ministerio Público para iniciar una averiguación previa o conseguir que se dé seguimiento a un caso	☐	☐	**1 2 3 4 5 6 7 9**	☐

(Continúa)

4.5 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?	4.6 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del *(TRÁMITE O SERVICIO)* era…	4.7 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(TRÁMITE O SERVICIO)*?
REGISTRA UN SOLO CÓDIGO Sí ..... 1 No ..... 2 No sabe / no responde ..... 9 *CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE TRÁMITE O SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO TRÁMITE O SERVICIO, PASA A 4.8.* →	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí ..... 1 No ..... 2 No sabe / no responde ..... 9 **verdadera?**..... 1 **útil?**..... 2 **entregada a tiempo?**..... 3 **completa?**..... 4 **vigente o actual?**..... 5 **de fácil acceso?**..... 6 **clara y entendible?**..... 7 **contradictoria con otra información?**..... 8 → 1 2 3 4 5 6 7 8	*MUESTRA TARJETA "3"* *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9 →
☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐
☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐
☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐

4.8 Dígame si durante 2015 en *(ESTADO)*, **¿usted…**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

04 o alguno de sus hijos fue usuario(a) de educación pública en primaria, secundaria o bachillerato?..... ☐
05 fue usuario(a) de educación pública en universidades o universidades tecnológicas?..... ☐
06 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del IMSS?..... ☐
07 fue usuario(a) de atención médica en hospitales del ISSSTE?..... ☐
08 fue usuario(a) de atención médica en centros de salud y hospitales del gobierno de su estado o Seguro Popular?..... ☐

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C5

REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.8 *CÓDIGO DEL SERVICIO*	**4.9 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja sobre el** *(SERVICIO),* **¿sabría cómo obtenerla?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí.....**1** No.....**2** No sabe / no responde **9**	**4.10 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un problema o realizar una queja en el** *(SERVICIO)?* *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí.....**1** No.....**2** No sabe / no responde .....**9** *SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS SERVICIOS, PASA A C5.*	**4.11 ¿A quién consultó o le preguntó sobre el** *(SERVICIO)***?** *CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES* Vecino(a) o amigo(a).....**1** Familiar.....**2** Representante vecinal.....**3** Gestor / especialista.....**4** Compañero(a) de trabajo....**5** Institución de gobierno.....**6** Otro_____ **7** *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....**9** *SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.12; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C5*	**4.12 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno?** *REGISTRA ELCÓDIGO CORRESPONDIENTE* Acudió personalmente..... **1** Vía telefónica..... **2** Vía Internet..... **3** Correo electrónico..... **4** Otro _____ **5** *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde..... **9**
↓	↓	↓	→	→
☐☐	☐	☐	**1 2 3 4 5 6 7 9**	☐
☐☐	☐	☐	**1 2 3 4 5 6 7 9**	☐
☐☐	☐	☐	**1 2 3 4 5 6 7 9**	☐
☐☐	☐	☐	**1 2 3 4 5 6 7 9**	☐
☐☐	☐	☐	**1 2 3 4 5 6 7 9**	☐

(Continúa)

	4.13 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?	4.14 ¿Considera que la información que recibió respecto a su consulta del *(SERVICIO)* era…	4.15 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(SERVICIO)*?
REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.8	*REGISTRA UN SOLO CÓDIGO*	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN*	*MUESTRA TARJETA "3"* *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO*
	Sí.....**1** No.....**2** No sabe / no responde **9**	Sí.....**1** No.....**2** No sabe / no responde **9**	
CÓDIGO DEL SERVICIO	*CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C5*	**verdadera?**..... **1** **útil?**..... **2** **entregada a tiempo?**... **3** **completa?**..... **4** **vigente o actual?**..... **5** **de fácil acceso?**..... **6** **clara y entendible?**..... **7** **contradictoria con otra información?**..... **8**	Muy satisfecho(a)..... **1** Algo satisfecho(a)..... **2** Algo insatisfecho(a)..... **3** Muy insatisfecho(a)..... **4** No sabe / no responde..... **9**
↓	→	→ **1 2 3 4 5 6 7 8**	

C5: Ahora le preguntaré sobre su experiencia con los servicios de los cuales recibe información regularmente.

	4.16 Durante 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó el pago…	4.17 ¿Le llega su recibo *(RESPUESTA EN 4.16)*?	4.18 Respecto a su recibo, ¿es comprensible la información sobre…		
	REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 *EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C6* ↓	*REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 *CON CÓDIGO 2 O 9, PASA A SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A 4.19* →	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE EN CADA OPCIÓN* Sí.....1 No.....2 No lo revisa.....3 No sabe / no responde .....9 **la cantidad a pagar?**.... 1 **el consumo?**..... 2 **las formas de pago?**.... 3 →		
			1	2	3
09 del servicio de luz?					
10 del servicio de agua potable?					
11 del predial?					
12 de tenencia e impuesto vehicular?					

REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.16 *CÓDIGO DEL SERVICIO* ↓	4.19 Si necesitara información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja sobre el *(SERVICIO)*, ¿sabría cómo obtenerla? *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 ↓	4.20 Durante 2015, ¿consultó o preguntó a una institución o a un conocido sobre cómo obtener información para resolver una duda, reportar un cobro indebido o realizar una queja en el *(SERVICIO)*? *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde .....9 *SI REGISTRA CÓDIGO 2 O 9 EN TODOS LOS SERVICIOS, PASA A C6.* ↓	4.21 ¿A quién consultó o le preguntó sobre *(SERVICIO)*? *CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES* Vecino(a) o amigo(a).....1 Familiar.....2 Representante vecinal.....3 Gestor / especialista.....4 Compañero(a) de trabajo....5 Institución de gobierno.....6 Otro_____ 7 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde.....9 *SI LA RESPUESTA INCLUYE CÓDIGO 6, CONTINÚA CON 4.22; EN CASO CONTRARIO, PASA AL SIGUIENTE RENGLÓN. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C6* →	4.22 ¿A través de qué medio consultó o le preguntó a la institución de gobierno? *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE* Acudió personalmente..... 1 Vía telefónica..... 2 Vía Internet..... 3 Correo electrónico..... 4 Otro _____ 5 *ESPECIFIQUE* No sabe / no responde..... 9 →
			1 2 3 4 5 6 7 9	
			1 2 3 4 5 6 7 9	
			1 2 3 4 5 6 7 9	
			1 2 3 4 5 6 7 9	

	4.23 ¿Recibió respuesta de su consulta de información?	4.24 ¿Considera que la información que recibió con respecto a su consulta del *(SERVICIO)* era…	4.25 Considerando las características anteriores, ¿qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió de *(SERVICIO)*?
REGISTRA LOS SERVICIOS CON CÓDIGO 1 DE LA PREGUNTA 4.16	*REGISTRA UN SOLO CÓDIGO*	*REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN*	*MUESTRA TARJETA "3"* *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO*
	Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde 9	Sí.....1 No.....2 No sabe / no responde 9	
CÓDIGO DEL SERVICIO	*CON CÓDIGO 2 O 9, PASA AL SIGUIENTE SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, PASA A C6*	**verdadera?**..... 1 **útil?**..... 2 **entregada a tiempo?**... 3 **completa?**..... 4 **vigente o actual?**..... 5 **de fácil acceso?**..... 6 **clara y entendible?**..... 7 **contradictoria con otra información?**..... 8	Muy satisfecho(a)..... 1 Algo satisfecho(a)..... 2 Algo insatisfecho(a)..... 3 Muy insatisfecho(a)..... 4 No sabe / no responde..... 9
↓	→	→	
		1 2 3 4 5 6 7 8	

SECCIÓN V. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

C6: Las instituciones del gobierno están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en sus páginas de Internet la información de sus actividades. Ahora le preguntaré sobre su experiencia con esta información.

5.1 En 2015, es decir de enero a diciembre del año pasado, ¿usted realizó una consulta en una página de Internet del gobierno para obtener información sobre...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

1 directorio, remuneraciones, información curricular, sanciones, declaración patrimonial de servidores públicos (recursos humanos)?.....
2 estructura, objetivos, programas y actividades de las instituciones de gobierno?.....
3 contrataciones, licitaciones, proveedores y contratistas para obra pública o servicios?.....
4 estados financieros y deudas de las instituciones de gobierno?.....
5 programas de participación ciudadana?.....
6 uso de recursos públicos?.....
7 otro?_____

ESPECIFIQUE

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 1, CONTINÚA CON LA SECCIÓN; SI EN TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA REGISTRA CÓDIGO 2 O 9, PASE A C7

5.2 Respecto a su última consulta en una página de Internet de gobierno, ¿encontró la información que buscaba?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 5.4*
No sabe / no responde **9**

5.3 Respecto a su última consulta, ¿la información que usted encontró...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

1 fue de utilidad?..... ____
2 fue de fácil acceso?..... ____
3 estaba completa y resolvió su duda?..... ____
4 era gratuita?..... ____
5 estaba disponible en línea?..... ____
6 se podía descargar sin requerir de programas especializados?..... ____
7 se podía utilizar o editar según sus necesidades?..... ____
8 se podía consultar en cualquier dispositivo electrónico (computadoras, *tablets,* etcétera)?..... ____

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, CONTINÚA CON 5.4; DE LO CONTRARIO, PASA A 5.5

5.4 ¿Qué hizo al respecto?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Buscó nuevamente..... **1**
Hizo una solicitud formal de información..... **2**
Se quejó ante la instancia de gobierno correspondiente..... **3**
Otro _____ **4**
ESPECIFIQUE
Nada..... **5**
No sabe / no responde..... **9**

5.5 ¿Considera que las páginas de Internet del gobierno son de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

5.6 ¿Cómo se siente respecto a la información que está disponible en las páginas o sitios de Internet del gobierno?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Muy satisfecho(a)..... **1**
Algo satisfecho(a)..... **2**
Algo insatisfecho(a)..... **3**
Muy insatisfecho(a)..... **4**
No sabe / no responde..... **9**

SECCIÓN VI. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

C7: Actualmente usted puede hacer solicitudes formales de información al gobierno, el cual está obligado por ley a responder. Ahora le haré preguntas relacionadas con estas solicitudes.

6.1 Alguna vez, ¿usted ha realizado una solicitud formal de información a una institución de gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 6.13*
No sabe / no responde ..... **9** }

6.2 ¿Qué información pidió en su última solicitud?

REGISTRA TAL COMO LO DECLARE EL INFORMANTE

_____
_____
_____
_____

6.3 ¿Ante qué institución de gobierno realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI)..... **1**
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)..... **2**
Instituto Estatal de Transparencia..... **3**
Otra institución _____ **4**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **9**

6.4 ¿A través de qué medio la realizó?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Personalmente (oficinas de transparencia)..... **1**
Por Internet (plataforma de transparencia nacional o estatal)..... **2**
Por correo electrónico..... **3**
Correo postal, telégrafo o mensajería..... **4**
Por teléfono..... **5**
Por escrito libre..... **6**
Otro _____ **7**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **9**

6.5 ¿Con qué finalidad realizó su última solicitud?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Personal (estar informado)..... **1**
Escolar (tareas o trabajos)..... **2**
Motivos de trabajo..... **3**
Negocio..... **4**
Investigación (académica, científica, etcétera)..... **5**
Otro _____ **6**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **9**

6.6 ¿Obtuvo la información que requería?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** → *PASA A 6.9*
No sabe / no responde ..... **9** → *PASA A 6.12*

6.7 Por recibir la información, ¿tuvo un gasto adicional al costo de reproducción y/o envío?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

6.8 ¿Considera que la información que recibió fue...

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

1 verdadera?..... [ ]
2 útil?..... [ ]
3 entregada a tiempo?..... [ ]
4 completa?..... [ ]
5 vigente o actual?..... [ ]
6 de fácil acceso?..... [ ]
7 clara y entendible?..... [ ]
8 contradictoria con otra información?..... [ ]

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 2, PASA A 6.10; DE LO CONTRARIO, PASA A 6.11

6.9 ¿Cuál fue la razón por la que no obtuvo la información?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Le dijeron que la información no existía..... 1
La información entregada estaba incompleta..... 2
La información entregada no se relacionaba con la solicitud..... 3
Le dijeron que la información la tenía otra institución..... 4
Otro _____ 5
ESPECIFIQUE
No tuvo ningún tipo de respuesta..... 6
No sabe / no responde..... 9

6.10 ¿Qué hizo al respecto?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

La volvió a solicitar..... 1
Interpuso un recurso de revisión..... 2
Se quejó ante la instancia de gobierno correspondiente..... 3
Otro _____ 4
ESPECIFIQUE
Nada..... 5
No sabe / no responde..... 9

APLICA SÓLO CON CÓDIGO 1 (SÍ) EN 6.6

6.11 ¿Qué tan satisfecho(a) está con la información que recibió?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Muy satisfecho(a)..... 1
Algo satisfecho(a)..... 2
Algo insatisfecho(a)..... 3
Muy insatisfecho(a)..... 4
No sabe / no responde..... 9

6.12 ¿Qué tan satisfecho(a) está con el procedimiento para realizar una solicitud de información?

MUESTRA LA TARJETA "3"
CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Muy satisfecho(a)..... 1
Algo satisfecho(a)..... 2
Algo insatisfecho(a)..... 3
Muy insatisfecho(a)..... 4
No sabe / no responde..... 9

CUALQUIERA QUE SEA LA RESPUESTA, PASA A C8

6.13 ¿Estaría interesado(a) en realizar una solicitud formal de información a las instituciones de gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí 1
No 2
No sabe / no responde 9

PASA A C8

6.14 ¿Por qué no la ha hecho hasta ahora?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

No ha tenido interés..... 01
No ha tenido necesidad..... 02
No sabe a quién preguntarle..... 03
No sabe cómo hacerlo..... 04
No confía en la información que proporciona el gobierno..... 05
No sabía que existía..... 06
No tiene acceso a Internet..... 07
No ha tenido tiempo..... 08
Cree que es una pérdida de tiempo..... 09
Cree que es difícil..... 10
Se tardan mucho en responder..... 11
Otro _____ 12
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... 99

6.15 Si realizara una solicitud formal a las instituciones de gobierno, ¿sobre qué temas le gustaría pedir la información?

MUESTRA LA TARJETA "4"
CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Directorio de servidores públicos..... 01
Presupuesto y uso de los recursos públicos..... 02
Informes de actividades..... 03
Leyes, reglamentos y estatutos..... 04
Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno..... 05
Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas..... 06
Trámites, requisitos y formatos..... 07
Organización interna..... 08
Seguridad pública y delincuencia en el país..... 09
Niveles de pobreza..... 10
Niveles de empleo..... 11
Situación económica del país..... 12
Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados)..... 13
Inversión de capitales, nacional y extranjera..... 14
Apoyos a través de programas sociales..... 15
No le interesa..... 16
Otro _____ 17
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... 99

SECCIÓN VII.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

C8: Recuerde que un dato personal es cualquier información concerniente a una persona, que la identifica o permite identificar. Ahora le preguntaré sobre la difusión que usted le da a sus datos personales y la información que le han solicitado las instituciones públicas, empresas y otras personas.

7.1 ¿Usted tiene cuenta en alguna red...

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

1 social como *Facebook*, *Twitter,* etc.?.....[ ]

2 profesional (*LinkedIn)* o portal de empleo?.....[ ]

SI REGISTRA AL MENOS UN CÓDIGO 1, PASA A 7.2; SI EN AMBAS OPCIONES DE RESPUESTA SE REGISTRA CÓDIGO 2 O 9, PASA A 7.4

ENTREVISTADOR(A): *MUESTRA LA TARJETA "5" Y RETÍRALA DESPUÉS DE APLICAR LA PREGUNTA 7.5*	**7.2 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha dado a conocer a través de...** *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* *APLICA 7.2a Y/O 7.2b SÓLO SI REGISTRASTE CÓDIGO 1 (SÍ) EN LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE DE 7.1* Sí .....**1** No .....**2** No sabe / no responde...**9** *APLICA 7.3 PARA CADA RENGLÓN CON CÓDIGO 1 EN 7.2a Y/O 7.2b*		**7.3 ¿Le preocupa que en alguna red social, profesional o portal de empleo se pueda hacer mal uso de su** *(CÓDIGO DE DATO PERSONAL)***?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí .....**1** No .....**2** No sabe / no responde.....**9**	**7.4 De los datos personales que le voy a mostrar, por favor dígame, ¿cuáles ha proporcionado a...** *REGISTRA UN SOLO CÓDIGO* Sí .....**1** No .....**2** No sabe / no responde...**9** *APLICA 7.5 PARA CADA RENGLÓN CON CÓDIGO 1 EN 7.4a Y/O 7.4b*		**7.5 ¿Le preocupa que alguna institución pública o empresa pueda hacer mal uso de su** *(CÓDIGO DE DATO PERSONAL)***?** *REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN* Sí .....**1** No .....**2** No sabe / no responde.....**9**
DATOS PERSONALES	**7.2a ...redes sociales (*Facebook, Twitter,* etc.)?** ↓	**7.2b ...redes profesionales o portales de empleo?** ↓	↓	**7.4a ...instituciones públicas (IMSS, ISSSTE, escuelas públicas, SAT, Registro Civil, etc.)?** ↓	**7.4b ...empresas (bancos, seguros, compañías telefónicas, etc.)?** ↓	↓
01 Nombre y algún apellido	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
02 Dirección o domicilio	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
03 Teléfono personal	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
04 Correo electrónico personal	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
05 Sueldo, ¿cuánto gana?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
06 Estado civil	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
07 Estado de salud	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
08 Creencias religiosas	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
09 Opinión política	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
10 Número de cuenta o tarjeta del banco	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

7.6 ¿Conoce o ha escuchado sobre la existencia de una Ley encargada de garantizar la protección de datos personales?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A C9*
No sabe / no responde ..... **9** }

7.6a ¿Cuál es?..... ☐

REGISTRA UN SOLO CÓDIGO

1 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
2 Otro _____
ESPECIFIQUE
3 No recuerda el nombre } *PASA A C9*
9 No sabe / no responde }

7.7 ¿Cómo o dónde se enteró de su existencia?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Televisión..... **01**
Radio..... **02**
Teléfono..... **03**
Periódico..... **04**
Internet..... **05**
Redes sociales..... **06**
Correo electrónico..... **07**
LIbro / revista..... **08**
Aplicaciones electrónicas..... **09**
Amigo(a) / familiar / compañero(a) de trabajo..... **10**
En una oficina / institución de gobierno..... **11**
Espectaculares y anuncios..... **12**
Volantes..... **13**
Propaganda en vía pública..... **14**
Mensajes SMS..... **15**
Otro _____ **16**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **99**

C9: Considere que un Aviso de Privacidad es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que le permite saber la información personal que será recabada y utilizada para ciertos fines, así como las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

7.8 En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿le dieron a conocer un aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 7.10*
No sabe / no responde ..... **9** }

7.9 En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted leyó algún aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 7.11*
No sabe / no responde ..... **9** }

7.10 En 2015, ¿le condicionaron la prestación de un servicio a cambio de que firmara o aceptara algún aviso de privacidad?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No **2**
No sabe / no responde **9**

7.11 En 2015, ¿alguien a quien NO le proporcionó sus datos personales se puso en contacto con usted para ofrecerle un servicio o producto?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 7.13*
No sabe / no responde ..... **9** }

7.12 ¿Por qué medio se pusieron en contacto con usted?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Teléfono de domicilio..... **1**
Teléfono celular..... **2**
Mensaje de texto..... **3**
Correo electrónico..... **4**
Directamente en su domicilio o trabajo..... **5**
Otro _____ **6**
ESPECIFIQUE
No sabe / no responde..... **9**

7.13 En 2015, ¿alguien a quien NO le proporcionó sus datos personales se puso en contacto con usted para exigirle u hostigarle por un pago o cobro?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 7.15*
No sabe / no responde ..... **9** }

APLICA SI REGISTRASTE UN CÓDIGO 1 (SÍ) EN LAS PREGUNTAS 7.11 o 7.13

7.14 Derivado del uso indebido de sus datos personales, ¿usted se quejó ante alguna institución del gobierno?

CIRCULA UN SOLO CÓDIGO

Sí **1**
No ..... **2** } *PASA A 7.15*
No sabe / no responde ..... **9** }

7.14a ¿Ante cuál institución se quejó?

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

1 Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
2 Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)
3 Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI)
4 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
5 Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)
6 Otra _____
ESPECIFIQUE

7.15 En 2015, es decir, de enero a diciembre del año pasado, ¿usted solicitó a una institución de gobierno, empresa o persona que…

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí..... **1**
No..... **2**
No sabe / no responde **9**

EN CASO DE QUE EN TODAS LAS OPCIONES SE REGISTREN CÓDIGOS 2 O 9, PASA A C10

7.16 ¿A quién le solicitó que *(RESPUESTA EN 7.15)***?**

CIRCULA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES

Institución de gobierno..... **1**
Empresa..... **2**
Persona..... **3**
No sabe / no responde **9**

01 le dijera qué datos suyos tiene?		**1 2 3 9**
02 le dijera de dónde o cómo obtuvo sus datos personales?		**1 2 3 9**
03 corrigiera algún dato personal que estaba equivocado o desactualizado?		**1 2 3 9**
04 eliminara sus datos personales de las bases de datos o archivos que administra?		**1 2 3 9**
05 no usara sus datos personales para fines diferentes a los que autorizó?		**1 2 3 9**

C10: Hemos terminado la entrevista de la Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2016. En nombre del INEGI, agradezco su participación.

OBSERVACIONES

B. Tarjetas de apoyo

Parte frontal

Tarjeta 1. Pregunta 3.1 Información de interés
01. Noticias
02. Entretenimiento (cartelera de cine, conciertos, obras de teatro, fechas, cartelera, etcétera)
03. Actividades recreativas (música, videojuegos, cocina, etcétera)
04. Información sobre cultura general (eventos históricos, definiciones, traducciones, fechas, etcétera)
05. Información de trámites, pagos y servicios privados (teléfono, Internet, gas, etcétera)
06. Información sobre amigos, familiares (ubicación, estado de salud, etcétera)
07. Ubicación de lugares o direcciones (*Google Maps*, etcétera)
08. Información sobre su cuenta bancaria
09. Clima
10. Deportes (fechas, resultados, partidos, etcétera)
11. Información sobre viajes (rutas, precios, corridas, horarios, etcétera)
12. Información sobre trámites y pagos de servicios públicos (requisitos, horarios de atención, costos, formas de pago, etcétera)
13. Tutoriales o cursos

Parte trasera

Tarjeta 1. Pregunta 3.1 Información de interés
14. Restaurantes y tipos de comida
15. Transporte público (horarios, rutas, tarifas, etcétera)
16. Salud (requisitos para ser atendido, horarios de atención, disposición de medicamentos, etcétera)
17. Situación económica del país (crecimiento, PIB, deuda pública, etcétera)
18. Cuidado e higiene personal (cortarse el cabello, arreglarse la barba, uñas, etcétera)
19. Educación pública (calendarios, temarios, cuotas, becas, etcétera)
20. Precios de alimentos
21. Desastres naturales
22. Tráfico (saturación de avenidas, embotellamientos, rutas alternas, accidentes, bloqueos por manifestación, etcétera)
23. Tipo de cambio (dólar, euro, peso, etcétera)
24. Ofertas y bolsas de trabajo
25. Comunicados de gobierno
26. Programas sociales
27. Religión (horario de culto, costos, días de culto, calendario de festividades de la religión, prohibiciones, etcétera)
28. Fechas de festividades
29. Partidos políticos (candidatura, propuestas, actividades, etcétera)

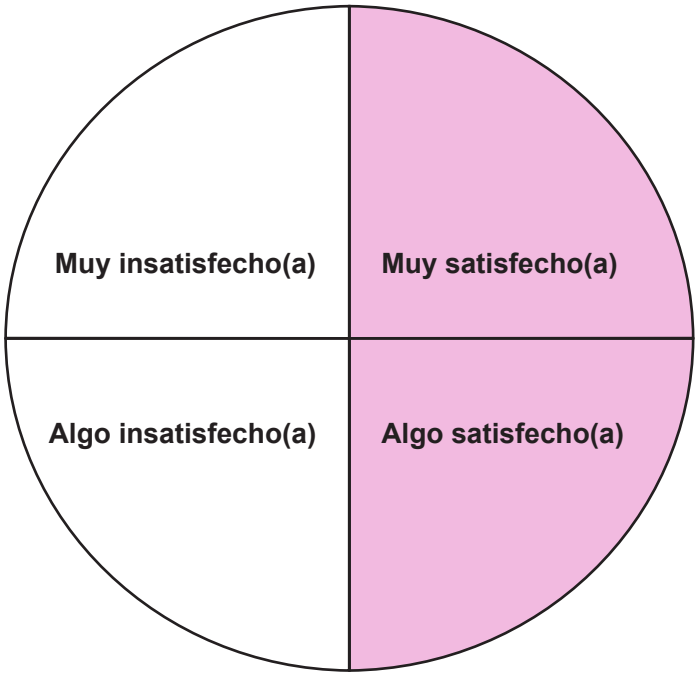
Parte frontal

Tarjeta 2. Pregunta 3.9 Información generada por el gobierno
01. Servicio de seguridad pública (policías, llamadas de emergencia, reporte de delitos, etcétera)
02. Áreas inseguras a causa de la delincuencia
03. Medios o formas para denunciar un delito o reportar otra urgencia
04. Hospitales públicos (servicios, horarios, disponibilidad de medicamentos, etcétera)
05. Campañas de salud (obesidad, cáncer de mama, etcétera)
06. Servicios de emergencia (bomberos, ambulancias, etcétera)
07. Escuelas públicas (nivel educativo, calendario escolar, profesores, etcétera)
08. Cómo obtener apoyo a través de programas sociales
09. Oportunidades y ofertas de empleo en el gobierno
10. Combate a la pobreza
11. Transporte público (horarios, rutas, costos, etcétera)
12. Servicio de agua potable (costos, días de suspensión, reducción, etcétera)
13. Conservación del medio ambiente y recursos naturales
14. Uso de recursos públicos
15. Directorio de servidores públicos

Parte trasera

Tarjeta 2. Pregunta 3.9 Información generada por el gobierno
16. Sueldo de servidores públicos
17. Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obra pública
18. Leyes, reformas y reglamentos
19. Organización interna del gobierno
20. Partidos políticos y elecciones (presupuesto, gastos de campaña, resultados, etcétera)
21. Requisitos para trámites o servicios (solicitar actas de nacimiento, credencial de elector, pasaporte, RFC, permisos y licencias, etcétera)

Tarjeta 3. Preguntas 4.7, 4.15, 4.25, 5.6, 6.11 y 6.12
Satisfacción



Tarjeta 4. Pregunta 6.15 **Temas para solicitud de información**
01. Directorio de servidores públicos
02. Presupuesto y uso de recursos públicos
03. Informes de actividades
04. Leyes, reglamentos y estatutos
05. Remuneraciones y sueldos de los trabajadores del gobierno
06. Contrataciones, concesiones, compras y servicios de obras públicas
07. Trámites, requisitos y formatos
08. Organización interna
09. Seguridad pública y delincuencia en el país
10. Niveles de pobreza
11. Niveles de empleo
12. Situación económica del país
13. Elecciones y partidos políticos (presupuesto, gastos de campaña, resultados)
14. Inversión de capitales, nacional y extranjera
15. Apoyos a través de programas sociales

Tarjeta 5. Preguntas 7.2 y 7.4 Datos personales
01. Nombre y algún apellido
02. Dirección o domicilio
03. Teléfono personal
04. Correo electrónico personal
05. Sueldo, ¿cuánto gana?
06. Estado civil
07. Estado de salud
08. Creencias religiosas
09. Opinión política
10. Número de cuenta o tarjeta del banco